



**Cour
Pénale
Internationale**

**International
Criminal
Court**

Règlement du Greff

Règlement du Greffe



Approuvé par la Présidence le 6 mars 2006

Tel qu'amendé le 25 septembre 2006

Date d'entrée en vigueur des amendements : 25 septembre 2006

Tel qu'amendé le 4 décembre 2013

Date d'entrée en vigueur des amendements : 5 décembre 2013

Documents officiels de la Cour pénale internationale

ICC-BD/03-03-13

Publication de la Cour pénale internationale
ISBN No. 92-9227-307-8
ICC-PIOS-LT-02-002/15_Fra

Copyright © Cour pénale internationale 2013

Tous droits réservés

Cour pénale internationale | Boîte postale 19519 | 2500 CM | La Haye | Pays-Bas | www.icc-cpi.int

Table des matière

Chapitre premier	Dispositions générales	1
Norme première	Adoption du présent Règlement	1
Norme 2	Emploi des termes	1
Norme 3	Désignation des membres du Comité consultatif chargé de la révision des textes	2
Norme 4	Amendements au présent Règlement	2
Norme 5	Publication du Journal officiel	3
Norme 5 bis	Information et sensibilisation du public	3
Norme 6	Site Internet de la Cour	3
Norme 7	Tableau de bord	3
Norme 8	Présence sur le terrain	3
Chapitre 2	Procédure devant la Cour	4
<i>Section première</i>	<i>Dispositions applicables aux diverses phases de la procédure</i>	4
<i>Sous-section première</i>	<i>Dispositions générales</i>	4
Norme 9	Violation des dispositions du Règlement de la Cour ou des ordonnances d'une chambre	4
Norme 10	Système de cour électronique	4
Norme 11	Modèles de documents destinés aux procédures	4
Norme 12	Modèles de documents et formulaires standard destinés à l'administration et au service de la Cour	4
Norme 13	Authentification de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions	4
Norme 14	Niveaux de confidentialité	5
<i>Sous-section 2</i>	<i>Accès et conservation</i>	5
Norme 15	Chambre forte du Greffe	5
Norme 16	Accès au dossier ainsi qu'aux originaux des éléments de preuve et des enregistrements sonores et vidéo des procédures	5
Norme 17	Copies d'enregistrements sonores et vidéo des procédures	5
Norme 18	Exécution d'une ordonnance de la chambre aux fins de divulgation d'un procès-verbal de procédures à huis clos	6
Norme 19	Archives judiciaires	6
<i>Sous-section 3</i>	<i>Composition des dossiers de situation ou d'affaire</i>	6
Norme 20	Ouverture d'un dossier de situation ou d'affaire	6
Norme 21	Contenu du dossier de situation ou d'affaire	6
Norme 22	Transfert d'un dossier à un autre	7
Norme 23	Cachet de certification des copies	7
<i>Sous-section 4</i>	<i>Procédures d'enregistrement</i>	7
Norme 24	Dépôt de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions au Greffe	7
Norme 25	Enregistrement de rectificatifs et de versions expurgées	8
Norme 26	Enregistrement de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions	8
Norme 27	Procédure de numérotation	9
Norme 28	Numérotation et enregistrement des éléments de preuve à l'audience	9
Norme 29	Numérotation et enregistrement de documents et pièces autres que des éléments de preuve présentés à l'audience	10
Norme 30	Enregistrement de la correspondance	10
Norme 31	Enregistrements sonores et vidéo des procédures	11
Norme 32	Numérotation et enregistrement des transcriptions	11
Norme 33	Enregistrement des communications	11

<i>Sous-section 5</i>	<i>Notification</i>	12
Norme 34	Méthode de notification	12
Norme 35	Méthode de notification aux États	12
Norme 35 <i>bis</i>	Destinataires des notifications	13
<i>Sous-section 6</i>	<i>Calendrier judiciaire</i>	13
Norme 36	Calendrier	13
<i>Sous-section 7</i>	<i>Procédures</i>	13
Norme 37	Gestion des audiences	13
Norme 38	Séance d'information relative au déroulement des procédures	13
Norme 39	Fonctionnaire de permanence au Greffe	13
Norme 40	Greffier d'audience	13
Norme 41	Enregistrement sonore et vidéo des audiences	14
Norme 42	Diffusion	14
Norme 43	Demandes prévues à la disposition 8 de la norme 21 du Règlement de la Cour	15
Norme 44	Communications faites en vertu de la règle 102	15
Norme 45	Organisation des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo	15
Norme 46	Déroulement des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo	15
Norme 47	Participation à l'audience par liaison vidéo d'un accusé, de personnes visées au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, ou de victimes	16
Norme 48	Audiences tenues en dehors du siège de la Cour	16
Norme 49	Transmission d'une ordonnance de sauf-conduit	16
<i>Sous-section 8</i>	<i>Transcriptions</i>	16
Norme 50	Différentes versions des transcriptions	16
Norme 51	Indexation des transcriptions	17
<i>Sous-section 9</i>	<i>Éléments de preuve</i>	17
Norme 52	Présentation d'éléments de preuve à l'audience	17
Norme 53	Traitement des éléments de preuve à l'audience	17
Norme 54	Conservation de l'original des éléments de preuve	17
Norme 55	Témoins	18
Norme 56	Experts	18
Section 2	<i>Services linguistiques du Greffe</i>	19
<i>Sous-section première</i>	<i>Dispositions générales</i>	19
Norme 57	Champ d'application de la présente section	19
Norme 58	Demandes de services linguistiques	19
Norme 59	Tableau des permanences	19
Norme 60	Assistance linguistique et missions spéciales	19
<i>Sous-section 2</i>	<i>Questions relatives à l'interprétation d'audience et de conférence et à l'interprétation sur le terrain</i>	20
Norme 61	Modes d'interprétation	20
Norme 62	Rôle des chefs d'équipe	20
Norme 63	Utilisation d'enregistrements sonores et/ou vidéo dans le cadre des procédures	20
Norme 64	Services d'interprétation fournis à l'audience	21
Norme 65	Contrôle de la qualité et problèmes linguistiques à l'audience	21
Norme 66	Services d'interprétation fournis lors d'événements autres que des audiences	21
Norme 67	Exigences relatives aux conditions de travail et à la préparation	22
Norme 68	Interprétation sur le terrain	22
Norme 69	Enregistrements servant à la formation des interprètes	23

<i>Sous-section 3</i>	<i>Questions relatives à la traduction</i>	23
Norme 70	Modes de traduction	23
Norme 71	Consultation avec l'auteur du texte et/ou le demandeur	23
Norme 72	Traductions officielles de la Cour	23
Norme 73	Expurgation de traductions officielles de la Cour	24
Norme 74	Remise d'une traduction officielle	24
Norme 75	Problèmes découlant de la traduction	24
Section 3	<i>Procédures applicables en cas de mesures privatives ou restrictives de liberté</i>	24
Norme 76	Transmission de la demande d'arrestation et de remise	24
Norme 77	Informations sur l'arrestation et la remise	25
Norme 78	Transmission d'une citation à comparaître	25
Chapitre 3	Responsabilités du Greffier à l'égard des victimes et des témoins	26
<i>Section première</i>	<i>Assistance aux victimes et aux témoins</i>	26
Norme 79	Dispositions générales	26
Norme 80	Services aux victimes et aux témoins	26
Norme 81	Voyage	26
Norme 82	Logement	26
Norme 83	Programme de soutien	27
Norme 84	Indemnité pour faux frais	27
Norme 85	Indemnité de présence	27
Norme 86	Indemnité exceptionnelle pour perte de revenus	27
Norme 87	Témoins experts	28
Norme 88	Gestion des informations	28
Norme 89	Soins de santé et bien-être	28
Norme 90	Soins aux personnes à charge	28
Norme 91	Personnes accompagnatrices	29
Norme 92	Dispositions relatives à la sécurité	29
Norme 93	Mesures de protection locales	29
Norme 94	Mesures de protection dans le cadre des audiences	29
Norme 94 <i>bis</i>	Mesures spéciales à l'intention des témoins ou victimes vulnérables qui comparaissent devant la Cour	30
Norme 95	Déménagement assisté	31
Norme 96	Programme de protection	31
Norme 96 <i>bis</i>	Fin de la participation d'une personne au programme de protection	31
Section 2	<i>Participation des victimes et réparations</i>	32
<i>Sous-section première</i>	<i>Dispositions générales</i>	32
Norme 97	Confidentialité des communications	32
Norme 98	Protection des informations et communications	32
Norme 99	Évaluation en vue de la communication d'informations	32
Norme 100	Protection et sécurité des victimes	32
Norme 101	Retrait des demandes	33
<i>Sous-section 2</i>	<i>Information des victimes</i>	33
Norme 102	Assistance en vue de la diffusion d'informations dans le cadre prévu à l'article 15	33
Norme 103	Publicité et information par des moyens de diffusion générale	33
<i>Sous-section 3</i>	<i>Participation des victimes à la procédure et réparations</i>	33
Norme 104	Formulaires standard de demande de participation	33
Norme 105	Diffusion et utilisation des formulaires standard de demande de participation	34
Norme 106	Réception des demandes	34

Norme 107	Vérification des demandes	34
Norme 108	Accès aux demandes	35
Norme 109	Rapport à la chambre concernant la participation à la procédure	35
Norme 110	Présentation des demandes en réparation	35
Norme 111	Assistance dans la phase d'exécution	35
<i>Sous-section 4</i>	<i>Représentation légale des victimes</i>	36
Norme 112	Assistance aux victimes pour le choix de leurs représentants légaux	36
Norme 113	Aide judiciaire aux frais de la Cour	36
<i>Sous-section 5</i>	<i>Bureau du conseil public pour les victimes</i>	36
Norme 114	Désignation des membres du Bureau	36
Norme 115	Indépendance des membres du Bureau	37
Norme 116	Informations fournies par le Greffier au Bureau	37
Norme 117	Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau	37
<i>Sous-section 6</i>	<i>Fonds au profit des victimes</i>	37
Norme 118	Coopération avec le Fonds au profit des victimes	37
Chapitre 4	Conseil et assistance en justice	38
<i>Section première</i>	<i>Dispositions générales</i>	38
Norme 119	Obligations du Greffier vis-à-vis de la Défense	38
Norme 120	Principes régissant les consultations avec les associations d'avocats	38
Norme 121	Modalités des consultations	38
<i>Section 2</i>	<i>Dispositions relatives aux conseils et aux personnes assistant les conseils</i>	39
Norme 121 bis	Communication de renseignements concernant les conseils et les personnes assistant les conseils	39
Norme 122	Liste de conseils	39
Norme 123	Reconnaissance de désignation	39
Norme 124	Personnes assistant un conseil	39
Norme 125	Liste de personnes assistant un conseil	39
Norme 126	Radiation de la liste de personnes assistant un conseil	40
Norme 127	Désignation des personnes assistant un conseil	40
Norme 128	Assistance fournie par le Greffe	40
Norme 129	Désignation d'un conseil de permanence	41
<i>Section 3</i>	<i>Aide judiciaire aux frais de la Cour</i>	41
Norme 130	Gestion de l'aide judiciaire aux frais de la Cour	41
Norme 131	Procédure de demande de l'aide judiciaire aux frais de la Cour	41
Norme 132	Preuve de l'indigence	41
Norme 133	Rémunération dans le cadre de l'aide judiciaire aux frais de la Cour	42
Norme 134	Plan d'action et modalités de paiement	42
Norme 135	Différends portant sur les honoraires	42
Norme 135	Commissaires à l'aide judiciaire	42
Norme 136	Liste d'enquêteurs professionnels	43
Norme 137	Radiation de la liste d'enquêteurs professionnels	43
Norme 138	Sélection des enquêteurs professionnels	44
<i>Section 4</i>	<i>Formation des conseils</i>	44
Norme 139	Rôle du Greffier	44
Norme 140	Programmes de formation	44
Norme 141	Égalité d'accès et distribution géographique équitable	44
<i>Section 5</i>	<i>Bureau du conseil public pour la Défense</i>	45
Norme 142	Désignation des membres du Bureau	45
Norme 143	Indépendance des membres du Bureau	45

Norme 144	Informations fournies par le Greffier au Bureau	45
Norme 145	Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau	45
Section 6	<i>Dispositions relatives aux articles 36 et 44 du Code de conduite professionnelle des conseils</i>	46
Norme 146	Élection des membres du Comité de discipline	46
Norme 147	Élection des membres du Comité disciplinaire d'appel	47
Norme 148	Désignation du Commissaire chargé d'enquêter sur les plaintes	47
Chapitre 5	Détention	48
Section première	<i>Disposition générale</i>	48
Norme 149	Autorité d'inspection	48
Section 2	<i>Droits des personnes détenues et conditions de détention</i>	48
Norme 150	Assistance d'un conseil	48
Norme 151	Assistance diplomatique et consulaire	48
Norme 152	Bien-être spirituel	48
Norme 153	Services médicaux	49
Norme 154	Médecin du quartier pénitentiaire	49
Norme 155	Dossier médical de la personne détenue	49
Norme 156	Médecin de l'extérieur	50
Norme 157	Limites fixées à l'intervention des médecins de l'extérieur au sein du quartier pénitentiaire	51
Norme 159	Responsabilité du médecin de l'extérieur	51
Norme 160	Personnes détenues handicapées	51
Norme 161	Dispositions relatives à la garde des nourrissons	51
Norme 162	Notification de maladie grave ou de décès d'une personne détenue	51
Norme 162 bis	Prévention du suicide et de l'automutilation	52
Norme 163	Programme de travail	52
Norme 164	Espaces communs réservés aux loisirs	52
Norme 165	Exercice physique et sport	52
Norme 166	Effets personnels des personnes détenues	53
Norme 167	Articles provenant de l'extérieur	53
Norme 168	Courrier	54
Norme 169	Procédure de réception et d'expédition du courrier	54
Norme 170	Colis	55
Norme 171	Obligation de non-divulgence de pièces ou d'informations	55
Norme 172	Frais d'expédition du courrier et des colis	55
Norme 173	Appels téléphoniques	55
Norme 174	Surveillance passive des appels téléphoniques	56
Norme 175	Surveillance active des appels téléphoniques	56
Norme 176	Frais d'appels téléphoniques	57
Norme 177	Heures de visite	57
Norme 178	Visites du conseil	57
Norme 179	Formulaires de demande de visite	58
Norme 180	Conditions d'octroi d'une autorisation de visite	58
Norme 181	Dispositions relatives à la sécurité	59
Norme 182	Documents transmis par le conseil et les assistants du conseil	59
Norme 183	Supervision des visites	59
Norme 184	Surveillance des visites	59
Norme 185	Locaux réservés aux visites privées	60
Section 3	<i>Administration du quartier pénitentiaire</i>	60
Norme 186	Arrivée de la personne détenue au quartier pénitentiaire	60
Norme 187	Rôle du chef du quartier pénitentiaire	61
Norme 188	Admission de la personne détenue	62
Norme 189	Dossier de détention	62

Norme 190	Examen médical lors de l'admission	62
Norme 191	Entretien avec le chef du quartier pénitentiaire	62
Norme 192	Inventaire des effets personnels lors de l'admission	62
Norme 193	Logement	63
Norme 194	Fouille des personnes détenues	63
Norme 195	Fouille des cellules	64
Norme 196	Surveillance des cellules pour des raisons de santé et de sécurité	64
Norme 197	Hygiène personnelle	64
Norme 198	Habillement	64
Norme 199	Nourriture	65
Norme 200	Transport des personnes détenues	65
Norme 201	Ségrégation	65
Norme 202	Ségrégation de groupes de personnes détenues	66
Norme 203	Instruments de contrainte	66
Norme 204	Circonstances pouvant justifier le recours à la force	67
Section 4	<i>Discipline et contrôle</i>	67
Norme 205	Surveillance des personnes détenues	67
Norme 206	Interdiction d'infliger des mesures disciplinaires en l'absence de procédure régulière	67
Norme 207	Infractions disciplinaires	67
Norme 208	Ouverture d'une procédure disciplinaire	68
Norme 209	Ségrégation temporaire	68
Norme 210	Enquête sur une allégation d'infraction disciplinaire	68
Norme 211	Mesures disciplinaires	69
Norme 212	Isolement	69
Norme 213	Obligations du chef du quartier pénitentiaire concernant l'utilisation de la cellule d'isolement	69
Norme 214	Dossier d'enquête et mesures disciplinaires infligées	70
Norme 215	Droit de s'adresser au Greffier	70
Norme 216	Droit de s'adresser à la Présidence	70
Section 5	<i>Procédure de dépôt de plaintes</i>	71
Norme 216 bis	Plaintes concernant la détention	71
Norme 217	Procédure menée devant le chef du quartier pénitentiaire	71
Norme 218	Instruction des plaintes	71
Norme 219	Décision du chef du quartier pénitentiaire en réponse à une plainte	71
Norme 220	Procédure menée devant le Greffier à la suite d'une décision du chef du quartier pénitentiaire en réponse à une plainte	72
Norme 220 bis	Procédure relative à une décision ou ordonnance prise par le Greffier	72
Norme 221	Procédure d'examen par la Présidence d'une décision ou ordonnance prise par le Greffier	72
Norme 222	Plaintes ultérieures	72
Section 6	<i>Détention au siège de la Cour après la condamnation et avant le transfèrement vers l'État chargé de l'exécution de la peine</i>	73
Norme 223	Détention après la condamnation	73

Chapitre premier Dispositions générales¹

Norme première Adoption du présent Règlement

1. Le présent Règlement a été adopté en vertu de la règle 14 et est subordonné aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve et du Règlement de la Cour.
2. Le présent Règlement a été adopté en anglais et en français. Les traductions dans les langues officielles de la Cour font également foi.

Norme 2² Emploi des termes

1. Dans le présent Règlement :
 - le terme « article » désigne un article du Statut,
 - le terme « assistant du conseil » désigne toute personne secondant un conseil, comme prévu dans la disposition première de la règle 22 et dans la norme 68 du Règlement de la Cour,
 - le terme « chambre » désigne une chambre de la Cour,
 - le terme « chef du quartier pénitentiaire » désigne le fonctionnaire chargé par la Cour de diriger le personnel du quartier pénitentiaire,
 - le terme « Comité consultatif » désigne le Comité consultatif chargé de la révision des textes créé en vertu de la norme 4 du Règlement de la Cour,
 - le terme « conseil » désigne un conseil de la Défense ou un représentant légal de victime, qu'il s'agisse d'un conseil principal ou d'un conseil adjoint,
 - le terme « Cour » désigne la Cour pénale internationale,
 - le terme « État hôte » désigne les Pays-Bas,
 - le terme « Greffier » désigne le Greffier de la Cour,
 - le terme « juge » désigne un juge de la Cour,
 - le terme « juge président » désigne le juge qui préside une chambre,
 - le terme « liste de conseils » désigne la liste de conseils visée à la disposition 2 de la règle 21 ; cette liste recense également les représentants légaux des victimes, ainsi que les conseils aux services desquels il est fait appel en dehors du cadre de l'aide judiciaire aux frais de la Cour et qui souhaitent y figurer,
 - le terme « médecin du quartier pénitentiaire » désigne le médecin d'un quartier pénitentiaire tel que décrit à la norme 155 du présent Règlement,
 - le terme « norme » désigne une norme du Règlement du Greffe,
 - le terme « personne courant un risque » désigne toutes les personnes pouvant être exposées à un risque en raison de la déposition d'un témoin conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 68, telles que ces personnes sont visées à la disposition première de la règle 87,
 - le terme « personne détenue » désigne toute personne écrouée dans un quartier pénitentiaire,
 - le terme « Présidence » désigne l'organe de la Cour visé à l'article 34, constitué du Président et des premier et second vice-présidents de la Cour,
 - le terme « Président » désigne le Président de la Cour,
 - le terme « Procureur » désigne le Procureur de la Cour,

1 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (titre, version française uniquement).

2 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- le terme « quartier pénitentiaire » désigne tout établissement pénitentiaire, autre que celui visé au paragraphe 4 de l'article 103, qui est administré par la Cour ou administré par d'autres autorités et mis à la disposition de la Cour,
 - le terme « règle » désigne une règle du Règlement de procédure et de preuve, y compris les règles provisoires établies aux termes du paragraphe 3 de l'article 51,
 - le terme « Règlement » désigne le Règlement du Greffe,
 - le terme « Statut » désigne le Statut de Rome de la Cour pénale internationale.
2. Aux fins du présent Règlement, le singulier comprend le pluriel et inversement.

Norme 3³

Désignation des membres du Comité consultatif chargé de la révision des textes

1. Le Greffier désigne le représentant du Greffe qui siège au sein du Comité consultatif.
2. Le représentant des conseils inscrits sur la liste de conseils est élu selon les modalités suivantes :
 - a) Le Greffier fixe le calendrier des élections et en informe par courriel les conseils inscrits sur la liste de conseils. Tout conseil qui souhaite se porter candidat dispose de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi du courriel du Greffier pour annoncer sa candidature par courrier électronique. Le Greffier peut proroger ce délai si nécessaire. Si aucun ne se manifeste candidat, tous les conseils inscrits sur la liste de conseils sont éligibles.
 - b) À l'expiration du délai mentionné à l'alinéa a), le Greffier transmet la liste de candidats par courrier électronique à tous les conseils inscrits sur la liste de conseils. Ils peuvent voter pour l'un des candidats dans les 30 jours calendaires suivant la date d'envoi de la liste de candidats.
 - c) Le scrutin est secret. Les conseils votent en envoyant leur bulletin confidentiel par courrier postal ou par service de coursier au Greffe. Toute la correspondance reçue est traitée dans le strict respect de la confidentialité. Seuls sont pris en compte les bulletins envoyés dans les 30 jours calendaires suivant la date d'envoi de la liste de candidats, le cachet de la poste ou le reçu du service de coursier faisant foi.
 - d) Une fois le scrutin clos, le Greffe procède au décompte et au dépouillement des bulletins et soumet les résultats au Greffier.
 - e) Le candidat qui a obtenu une majorité relative des suffrages exprimés est élu. Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix, un tirage au sort est effectué entre eux.
 - f) Le Greffier notifie au candidat élu sa nomination au Comité consultatif, informe les conseils inscrits sur la liste de conseils des résultats de l'élection et publie ces résultats sur le site Internet de la Cour.
 - g) Les candidats qui n'ont pas été élus disposent de 30 jours calendaires à compter de la publication des résultats pour introduire auprès du Greffier toute plainte relative à la procédure d'élection. Après examen de la plainte, le Greffier prend une décision.
 - h) Tout candidat dont la plainte a été rejetée dispose de 30 jours calendaires à compter de la notification de la décision du Greffier pour introduire un recours auprès de la Présidence. Dans ce cas, le Greffier transmet l'intégralité du dossier à la Présidence.
 - i) Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
 - j) La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.
3. Le conseil élu siège au sein du Comité consultatif pendant trois ans. Il est rééligible une fois.

Norme 4⁴

Amendements au présent Règlement

1. Toute proposition d'amendement au présent Règlement est accompagnée de documents explicatifs. La proposition et les documents explicatifs sont présentés par écrit au Greffier dans les deux langues de travail de la Cour.

3 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

4 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Après avoir procédé à une première évaluation de la pertinence de la proposition et pris l'avis du Procureur sur toute question susceptible d'affecter le fonctionnement du Bureau de celui-ci, le Greffier soumet à la Présidence, pour approbation, la proposition d'amendement ainsi que tous les documents explicatifs visés à la disposition première.
3. Les amendements au présent Règlement ne peuvent être appliqués rétroactivement au préjudice de la personne visée au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, de l'accusé, ou de la personne condamnée ou acquittée.
4. Les amendements au présent Règlement ne sauraient porter atteinte aux droits des autres participants à la procédure.

Norme 5⁵

Publication du Journal officiel

Le Greffier est responsable de la publication du Journal officiel de la Cour.

Norme 5 bis⁶

Information et sensibilisation du public

1. Dans le cadre de la réalisation du mandat d'information revenant au Greffier en vertu de la disposition première de la règle 13, le Greffe assure, de façon appropriée, neutre et rapide, la diffusion publique, au moyen de programmes d'information et de sensibilisation, d'informations concernant les activités de la Cour.
2. Les programmes d'information doivent permettre au grand public de mieux comprendre les travaux de la Cour de façon à élargir le soutien dont elle jouit. À cette fin, le Greffe peut avoir recours à divers moyens de communication, comme la presse écrite et audiovisuelle, les technologies fondées sur l'Internet, les visites guidées de la Cour, ainsi que les prises de parole en public de responsables de la Cour.
3. Les programmes de sensibilisation doivent faire connaître les procédures judiciaires de la Cour auprès des communautés concernées par les situations et les affaires dont la Cour est saisie. À cette fin, le Greffe met en place les outils et stratégies de communication nécessaires, en tenant des réunions de consultation, en allant à la rencontre des communautés locales lors de réunions de la population et en préparant des émissions de radio et de télévision, des tracts, des brochures, des affiches et des vidéos.

Norme 6

Site Internet de la Cour

Le Greffier assume la responsabilité administrative de la mise en ligne du site Internet de la Cour.

Norme 7⁷

Tableau de bord

1. Le tableau de bord est une compilation des informations relatives aux procédures qui est préparée à l'intention du Greffier. Ces informations sont mises à jour selon une périodicité fixée par le Greffier et lui sont transmises par les personnes compétentes des services concernés du Greffe.
2. Le tableau de bord est transmis à tous les organes de la Cour.

Norme 8

Présence sur le terrain

Pour s'acquitter des obligations que lui confèrent le Statut et le Règlement de procédure et de preuve, le Greffier peut, après approbation préalable du Président et sur la base d'un arrangement ad hoc ou d'un accord conclu avec l'État concerné, maintenir une présence du Greffe sur le terrain et, si nécessaire, y créer un bureau extérieur.

5 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

6 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

7 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Chapitre 2 Procédure devant la Cour

Section première Dispositions applicables aux diverses phases de la procédure

Sous-section première Dispositions générales

Norme 9⁸

Violation des dispositions du Règlement de la Cour ou des ordonnances d'une chambre

Dès qu'il en prend connaissance, le Greffier informe la chambre de tout fait qui pourrait constituer, selon lui, une violation d'une norme du Règlement de la Cour, d'une ordonnance ou d'un délai fixé par la Cour.

Norme 10⁹

Système de cour électronique

1. Le système de cour électronique est un système informatique qui permet de classer les dossiers et pièces judiciaires, ainsi que d'y avoir accès.
2. En consultation avec les organes pertinents de la Cour et les participants, le Greffier établit et tient à jour une liste des personnes autorisées, dans le cadre des procédures, à avoir accès aux dossiers et pièces judiciaires au moyen du système de cour électronique.
3. Le système de cour électronique permet de créer des index et de générer des statistiques facilement accessibles.
4. Dans le système de cour électronique, les éléments de preuve sont gérés conformément au protocole de cour électronique définissant, dans le cadre des procédures judiciaires, les normes de préparation et de présentation électronique, par les participants, des preuves, des informations relatives aux témoins et aux victimes, et de toutes autres pièces.
5. Le protocole de cour électronique est géré par un groupe de travail interorganes.

Norme 11

Modèles de documents destinés aux procédures

Pour garantir le bon formatage des documents destinés aux procédures portées devant la Cour, le Greffier produit des modèles de documents et les soumet à l'approbation de la Présidence conformément à la disposition 2 de la norme 23 du Règlement de la Cour.

Norme 12

Modèles de documents et formulaires standard destinés à l'administration et au service de la Cour

Le Greffier établit tous les modèles de documents et formulaires standard nécessaires à l'administration et au service de la Cour et en informe la Présidence.

Norme 13¹⁰

Authentification de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions

Le Greffe authentifie la source de chaque document, pièce, ordonnance ou décision reçu pour dépôt.

8 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

9 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

10 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 14¹¹

Niveaux de confidentialité

Les dossiers et pièces judiciaires portent l'une des mentions suivantes :

- a) public : ils sont accessibles au public ;
- b) confidentiel : ils ne doivent pas être communiqués au public ;
- c) sous scellés : ils sont confidentiels ; n'en connaissent l'existence et n'y ont accès qu'un nombre limité de personnes. Chaque organe et/ou participant établit et tient à jour une liste des personnes qui ont ou ont eu accès aux dossiers et pièces judiciaires portant une telle mention ; ou
- d) secret : n'en connaissent l'existence et n'y ont accès qu'un nombre très limité de personnes. Chaque organe et/ou participant établit et tient à jour une liste des personnes qui ont ou ont eu accès aux dossiers et pièces judiciaires portant une telle mention. Avec cette classification, la diffusion est restreinte, y compris en termes de téléchargement et d'impression.

Sous-section 2 Accès et conservation

Norme 15

Chambre forte du Greffe

1. Au sein du Greffe, des locaux contenant un coffre-fort sont désignés pour accueillir la chambre forte.
2. Le Greffier désigne par écrit les fonctionnaires autorisés à pénétrer dans la chambre forte du Greffe.

Norme 16¹²

Accès au dossier ainsi qu'aux originaux des éléments de preuve et des enregistrements sonores et vidéo des procédures

1. Le dossier est généralement accessible au moyen du système de cour électronique prévu à la disposition première de la norme 10.
2. Les originaux des éléments de preuve et des enregistrements sonores et vidéo des procédures sont conservés dans la chambre forte du Greffe.
3. Les chambres et les participants peuvent consulter les originaux des éléments de preuve ou des enregistrements sonores et vidéo des procédures, en fonction de leur niveau de confidentialité. Des experts ou d'autres personnes désignées peuvent consulter les originaux des éléments de preuve ou des enregistrements sonores et vidéo des procédures, sur ordonnance de la chambre.
4. La consultation des originaux des éléments de preuve ou des enregistrements sonores et vidéo des procédures est demandée au moyen du formulaire standard approuvé à cet effet et est enregistrée par le Greffe. La consultation a lieu dans les locaux du Greffe désignés à cet effet et sous la supervision d'un représentant du Greffe, pour empêcher toute altération.
5. Dans des circonstances exceptionnelles, les chambres, les participants, des experts et d'autres personnes désignées peuvent demander à consulter des originaux d'éléments de preuve ou d'enregistrements sonores et vidéo des procédures en dehors des locaux du Greffe désignés à cet effet, et ce, pour une période n'excédant pas 24 heures. Les raisons de cette demande sont fournies sur le formulaire standard. La même procédure s'applique pour une demande de consultation en dehors des locaux du Greffe désignés à cet effet pour une période excédant 24 heures.

Norme 17¹³

Copies d'enregistrements sonores et vidéo des procédures

1. Des copies des enregistrements sonores et vidéo des procédures peuvent être fournies sur demande, contre paiement ou gratuitement, sous réserve de l'obtention de l'autorisation du Greffier.
2. Des copies des enregistrements sonores et vidéo des procédures sont fournies gratuitement aux participants à leur demande, sauf décision contraire du Greffier pour des raisons tenant à la disponibilité des ressources.

11 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

12 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

13 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Norme 18

Exécution d'une ordonnance de la chambre aux fins de divulgation d'un procès-verbal de procédures à huis clos

1. Lorsqu'en vertu de la disposition 2 de la règle 137 et de la disposition 3 de la norme 20 du Règlement de la Cour, la chambre ordonne la divulgation de tout ou partie de procès-verbaux de procédures à huis clos, le Greffier doit procéder conformément à l'alinéa b) de la disposition 2 de la règle 16.
2. Aux fins de l'exécution de l'ordonnance mentionnée à la disposition première, et dans les limites fixées par ladite ordonnance, le Greffier, avec l'aide des participants si possible, veille à la sécurité des victimes, des témoins ou des autres personnes courant un risque.

Norme 19¹⁴

Archives judiciaires

1. Les dossiers et pièces judiciaires qui ne se rapportent à aucune situation ou affaire pendante sont enregistrés et conservés dans les archives du Greffe.
2. La norme 16 s'applique *mutatis mutandis*.
3. Une copie des dossiers et pièces judiciaires archivés est établie pour être conservée en lieu sûr, en dehors des locaux de la Cour.
4. Le Greffe prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la préservation des pièces physiques et des informations sous format électronique qui lui sont confiées au cours de la procédure.

Sous-section 3 Composition des dossiers de situation ou d'affaire

Norme 20¹⁵

Ouverture d'un dossier de situation ou d'affaire

1. Le Greffe ouvre un dossier de situation après que la Présidence a assigné la situation à une chambre préliminaire conformément à la disposition 2 de la norme 46 du Règlement de la Cour, ou conformément à une ordonnance d'une chambre ou du Président d'une section.
2. Sur ordonnance de la chambre, le Greffe ouvre un dossier d'affaire après avoir reçu une requête aux fins de délivrance d'un mandat d'arrêt ou d'une citation à comparaître en vertu de l'article 58.
3. À l'ouverture d'un dossier de situation ou d'affaire, le Greffe :
 - a) lui assigne un numéro de situation ou d'affaire conformément à la disposition première de la norme 27 et communique ce numéro à la chambre et aux participants ; et
 - b) veille à ce que les juges saisis et, le cas échéant, les participants, aient accès au système de cour électronique prévu à la disposition première de la norme 10.

Norme 21¹⁶

Contenu du dossier de situation ou d'affaire

1. Le dossier de situation ou d'affaire est enregistré dans le système de cour électronique prévu à la disposition première de la norme 10, conformément à la procédure d'enregistrement établie dans la sous-section 4 de la section première du présent chapitre.
2. Le dossier de situation ou d'affaire est un procès-verbal intégral et fidèle de l'ensemble des procédures et contient, entre autres :
 - a) les ordonnances et décisions de la Présidence et d'une chambre ;
 - b) les documents et pièces tels qu'ils ont été déposés à l'origine auprès du Greffe par un participant ;
 - c) les éléments de preuve ayant été communiqués à la chambre préliminaire conformément à l'alinéa c) de la disposition 2 de la règle 121 ;
 - d) la correspondance adressée au Greffe au sujet de la situation ou de l'affaire ;
 - e) les traductions officielles ;

14 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

15 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

16 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- f) le cas échéant, les éléments transférés en vertu de la norme 22 ;
 - g) les éléments de preuve tels qu'enregistrés par le Greffe conformément à la norme 28 ;
 - h) la liste des témoins cités à comparaître, tenue à jour par le Greffe conformément à la norme 55 ;
 - i) la liste des victimes autorisées à participer aux procédures, tenue à jour par le Greffe ;
 - j) la liste des victimes qui demandent réparation, tenue à jour par le Greffe ;
 - k) les transcriptions et les index des transcriptions conformément aux dispositions b) et c) de la norme 50 et à la norme 51 ;
 - l) le cas échéant, les minutes confidentielles des procédures, telles que rédigées par le greffier d'audience conformément à la disposition 4 de la norme 40 ;
 - m) la liste des décisions rendues oralement par la chambre, tenue à jour par le Greffe ;
 - n) les enregistrements sonores et vidéo des procédures ;
 - o) le formulaire de notification prévu à la disposition 2 de la norme 31 du Règlement de la Cour ; et
 - p) tout autre élément conformément à une ordonnance d'une chambre ou de la Présidence.
3. Sous réserve d'une ordonnance de la chambre, le dossier d'une affaire contient également le dossier de la situation liée à l'affaire. Préalablement au transfert d'un dossier de situation, le Greffier informe la chambre pour lui permettre, si nécessaire, de rendre une ordonnance restreignant le transfert.

Norme 22¹⁷

Transfert d'un dossier à un autre

Sur ordonnance de la chambre, un dossier de situation ou d'affaire est transféré en tout ou en partie dans un autre dossier en raison, notamment, d'une jonction ou d'une disjonction d'instances en vertu de la règle 136.

Norme 23¹⁸

Cachet de certification des copies

Un cachet indiquant qu'il s'agit d'une copie certifiée conforme à l'original est apposé sur chaque page du dossier judiciaire copié ou sur chaque pièce copiée.

Sous-section 4 Procédures d'enregistrement

Norme 24¹⁹

Dépôt de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions au Greffe

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions peuvent être déposés au Greffe en mains propres, par courrier postal ou par voie électronique. Dans ce dernier cas, ils doivent être fournis dans un format se prêtant aux recherches plein texte.
2. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés au Greffe contiennent les mentions visées à la disposition première de la norme 23 du Règlement de la Cour et indiquent leur niveau de confidentialité. Les documents sont conformes au modèle disponible, le cas échéant.
3. Si la Présidence, une chambre ou un participant dépose des documents, pièces, ordonnances ou décisions demandant la prise de mesures urgentes, elle ou il en informe le greffier d'audience concerné dès que possible et insère la mention « URGENT » en lettres capitales sur la page de garde. En dehors des heures de dépôt précisées à la disposition 2 de la norme 33 du Règlement de la Cour, la Présidence, la chambre ou le participant demandant la prise de mesures urgentes se met en rapport avec le fonctionnaire de permanence visé à la norme 39.
4. Lorsqu'une procédure se déroule sans qu'un ou plusieurs participants en reçoivent notification ou n'aient la possibilité d'exposer leurs arguments, les documents, pièces et ordonnances sont déposés *ex parte*. La mention « EX PARTE » figure en lettres capitales sur la page de garde et les destinataires autres que la chambre sont énumérés après l'expression « réservé à ».

17 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

18 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

19 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

5. En cas de dépôt électronique, les documents, pièces, ordonnances et décisions sont envoyés à l'adresse judoc@icc-cpi.int.
6. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés en mains propres ou par courrier postal sont adressés à la section de l'administration judiciaire du Greffe.
7. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés en dehors des heures de dépôt précisées à la disposition 2 de la norme 33 du Règlement de la Cour sont enregistrés pendant les heures de dépôt du jour ouvrable suivant.

Norme 25²⁰

Enregistrement de rectificatifs et de versions expurgées

1. Le rectificatif d'un document, d'une pièce, d'une ordonnance ou d'une décision porte en titre la mention « Rectificatif de », suivie du titre, de la date et de la cote du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision faisant l'objet des corrections. Le rectificatif est accompagné d'une annexe explicative énumérant les corrections apportées.
2. Le rectificatif du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision porte la date de son dépôt et la signature de ses auteurs.
3. La version expurgée d'un document, d'une pièce, d'une ordonnance ou d'une décision porte en titre la mention « Version publique/confidentielle expurgée de », suivie du titre, de la date et de la cote du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision faisant l'objet de l'expurgation.
4. La version expurgée d'un document, d'une pièce, d'une ordonnance ou d'une décision porte la date de son dépôt et la signature de ses auteurs.
5. L'expurgation de documents, de pièces, d'ordonnances ou de décisions est effectuée conformément aux directives applicables en matière de sécurité de l'information.

Norme 26²¹

Enregistrement de documents, de pièces, d'ordonnances et de décisions

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés conformément à la norme 24 sont enregistrés par le Greffe dans le système de cour électronique prévu à la disposition première de la norme 10.
2. Les documents, pièces, ordonnances et décisions déposés sous forme de copies papier sont convertis dans un format électronique se prêtant aux recherches plein texte. Le Greffe veille à ce que les documents, pièces, ordonnances et décisions ne subissent aucune altération.
3. Les documents, pièces, ordonnances et décisions sont enregistrés par ordre chronologique et la référence suivante figure dans l'en-tête de chaque page ou sur chaque pièce :
 - a) la cote établie conformément à la norme 27 ;
 - b) la date d'enregistrement ;
 - c) les numéros de page, étant entendu que pour chaque nouveau document ou nouvelle pièce, ordonnance ou décision la numérotation commence par 1 ;
 - d) les initiales de la personne qui effectue l'enregistrement ; et
 - e) les lettres correspondant à la phase de la procédure au cours de laquelle le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision a été enregistré.
4. Pour les besoins de l'alinéa e) de la disposition 3, sont utilisées :
 - a) les lettres « PT », pour la phase préliminaire ;
 - b) la lettre « T », pour la phase du procès ;
 - c) la lettre « A », pour la phase d'appel, pour les appels interjetés en vertu de la règle 150. Si plus d'un appel est interjeté dans la même affaire, un numéro d'ordre est inséré après la lettre « A », en commençant par le chiffre 2 ;

20 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

21 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- d) les lettres « OA », pour les appels interjetés en vertu de la règle 154 ou de la règle 155, précédées des lettres correspondant à la phase de la procédure durant laquelle l'appel est interjeté. Si plus d'un appel est interjeté dans une même situation ou dans une même affaire et au cours de la même phase de la procédure, un numéro d'ordre est inséré après les lettres « OA », en commençant par le chiffre 2 ;
- e) les lettres « RN », pour la phase de révision ; et
- f) les lettres « RW », pour l'examen de la question d'une réduction de peine aux termes de l'article 110.

Norme 27²²

Procédure de numérotation

1. Le numéro de la situation ou de l'affaire se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :
 - a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;
 - b) le numéro séquentiel de la situation dans l'année donnée ; et
 - c) dès qu'une affaire est ouverte, le numéro séquentiel de l'affaire dans l'année donnée.
2. La cote visée à l'alinéa a) de la disposition 3 de la norme 26 est insérée de la façon suivante :
 - a) au numéro de la situation ou de l'affaire, est ajouté un numéro séquentiel, en commençant par 1 pour le premier document ou la première pièce, ordonnance ou décision du dossier de situation ou du dossier d'affaire ; et
 - b) les abréviations suivantes sont ajoutées, selon que de besoin :
 - i) « Corr », pour indiquer qu'il s'agit d'un rectificatif,
 - ii) « Conf », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est de nature confidentielle,
 - iii) « Exp », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est déposé *ex parte*,
 - iv) « t », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est une traduction, le « t » étant suivi du code de la langue concernée selon la classification internationale standard,
 - v) « Red », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est une version expurgée, et
 - vi) « Anx », pour indiquer que le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision est une annexe.

Norme 28²³

Numérotation et enregistrement des éléments de preuve à l'audience

1. Les éléments de preuve produits à l'audience, y compris sur ordonnance de la chambre, reçoivent un numéro d'identification unique conformément au protocole de cour électronique prévu à la disposition 4 de la norme 10. Lorsqu'une chambre ordonne l'attribution d'une telle cote à un élément de preuve, la même pièce reçoit un seul et unique numéro dans une situation ou une affaire donnée.
2. La cote visée à la disposition première se compose comme suit :
 - a) les lettres « CHM », lorsque l'élément de preuve est produit sur ordonnance d'une chambre ; ou
 - b) la lettre « D » pour la Défense ou « V » pour les victimes, suivie d'un code à trois chiffres, pour indiquer que c'est l'un de ces participants qui soumet l'élément de preuve ; ou
 - c) les lettres « OTP », pour indiquer que c'est l'Accusation qui soumet l'élément de preuve ; ou
 - d) les lettres « PCV », pour indiquer que c'est le Bureau du conseil public pour les victimes qui soumet l'élément de preuve ; ou
 - e) les lettres « PCD », pour indiquer que c'est le Bureau du conseil public pour la Défense qui soumet l'élément de preuve ; et
 - f) un numéro séquentiel suivant l'ordre chronologique de présentation.

22 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

23 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

3. Sont enregistrées les informations suivantes :
 - a) le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - b) le nom du participant ayant soumis l'élément de preuve ou une indication que ledit élément a été produit à l'audience sur ordonnance de la chambre, et la date de cette ordonnance ;
 - c) la date de production de l'élément de preuve ;
 - d) la cote assignée à l'élément de preuve ;
 - e) l'admission ou l'exclusion de l'élément de preuve ;
 - f) une brève description de l'élément de preuve ;
 - g) les initiales du greffier d'audience qui enregistre l'élément de preuve ;
 - h) le cas échéant, des informations concernant la communication antérieure de l'élément de preuve à d'autres participants ;
 - i) le cas échéant, la décision prise par la chambre concernant l'admission de l'élément de preuve ;
 - j) le nom ou le pseudonyme du témoin par l'intermédiaire duquel l'élément de preuve a été produit à l'audience ;
 - k) toute objection soulevée concernant la pertinence et/ou l'admissibilité de l'élément de preuve et l'identité de son auteur ; et
 - l) le cas échéant, le niveau de confidentialité.

Norme 29²⁴

Numérotation et enregistrement de documents et pièces autres que des éléments de preuve présentés à l'audience

1. Lorsque, au cours de l'audience, des documents ou pièces qui ne sont pas des éléments de preuve sont soumis par les participants ou produits sur ordonnance de la chambre et que cette dernière ordonne qu'ils soient enregistrés dans le dossier de la situation ou de l'affaire, ces documents ou pièces se voient assigner une cote qui se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :
 - a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;
 - b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - c) les lettres « HNE », pour « *hearing not evidence* », indiquant qu'il ne s'agit pas d'un élément de preuve ; et
 - d) le numéro séquentiel assigné par le greffier d'audience.
2. Sont enregistrées les informations suivantes :
 - a) la date de l'enregistrement ;
 - b) le nom du participant ayant soumis le document ou la pièce ou la mention que ce document ou pièce a été produit sur ordonnance de la chambre, et la date de cette ordonnance ;
 - c) toute objection soulevée concernant l'enregistrement du document ou de la pièce et l'identité de son auteur ;
 - d) le cas échéant, le niveau de confidentialité ; et
 - e) les références pertinentes dans la transcription.

Norme 30²⁵

Enregistrement de la correspondance

La correspondance adressée au Greffe dans le cadre d'une situation ou d'une affaire est enregistrée dans le répertoire approprié du système de cour électronique.

24 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

25 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 31²⁶

Enregistrements sonores et vidéo des procédures

1. Les enregistrements sonores et vidéo des procédures sont disponibles en format électronique.
2. Sont enregistrées les informations suivantes :
 - a) le type de support ;
 - b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - c) la date et l'heure d'enregistrement ;
 - d) les initiales de la personne qui effectue l'enregistrement ;
 - e) le type de procédure ;
 - f) le niveau de confidentialité de la procédure ;
 - g) la ou les langues parlées ; et
 - h) l'endroit où les enregistrements sont conservés dans la chambre forte du Greffe.
3. L'original des enregistrements sonores et vidéo, dont l'étiquette reprend les informations énumérées dans la disposition 2, est conservé dans la chambre forte du Greffe.

Norme 32²⁷

Numérotation et enregistrement des transcriptions

1. La cote d'une transcription se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :
 - a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;
 - b) le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - c) la lettre « T », pour transcription ; et
 - d) un numéro séquentiel.
2. Sont enregistrées les informations suivantes :
 - a) le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - b) la phase de la procédure ;
 - c) la date de l'audience ;
 - d) le type d'audience ;
 - e) le niveau de confidentialité de l'audience ;
 - f) la ou les langues utilisées à l'audience ; et
 - g) la version de la transcription, au sens de la norme 50.

Norme 33²⁸

Enregistrement des communications

1. Lorsque la Présidence, le Président, une chambre, un juge, le Greffier ou le Greffe reçoit une communication qui n'entre pas dans le cadre d'une situation pour laquelle un dossier a été ouvert en vertu de la disposition première de la norme 20, la communication est enregistrée dans un dossier de communication et se voit assigner une cote qui se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :
 - a) les lettres « ICC », qui correspondent au sigle de la Cour pénale internationale en anglais ;
 - b) les lettres « COM » pour communication ;
 - c) l'année d'enregistrement ; et
 - d) le numéro séquentiel de la communication dans l'année donnée.

26 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

27 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

28 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

2. Sont enregistrées les informations suivantes :
 - a) le nom complet de l'expéditeur, s'il est connu ;
 - b) l'adresse de l'expéditeur, si elle est connue ;
 - c) la date de réception de la communication ;
 - d) la date d'enregistrement de la communication ;
 - e) le pays ou la région concernée par la communication ; et
 - f) le cas échéant, le niveau de confidentialité.
3. Si, postérieurement à l'enregistrement d'une communication, un dossier de situation est ouvert, le dossier de communication est transféré au dossier de situation sur ordonnance de la chambre. Préalablement au transfert du dossier de communication, le Greffe informe la chambre pour lui permettre, si nécessaire, de rendre une ordonnance restreignant le transfert.

Sous-section 5 Notification

Norme 34²⁹

Méthode de notification

1. Les documents, pièces, ordonnances et décisions sont notifiés par voie électronique à une adresse électronique sécurisée de la CPI. Le courriel constitue le formulaire de notification prévu à la disposition 2 de la norme 31 du Règlement de la Cour.
2. Le formulaire de notification contient, entre autres, les informations suivantes :
 - a) le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - b) la date et l'heure de réception par le Greffe du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision ;
 - c) la date d'enregistrement ;
 - d) le titre du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision ;
 - e) la date de notification ;
 - f) le ou les destinataires du document, de la pièce, de l'ordonnance ou de la décision ; et
 - g) le lien vers la base de données de la Cour dans laquelle est conservé le document, la pièce, l'ordonnance ou la décision.
3. Lorsqu'il est impossible de notifier par voie électronique des documents, pièces, ordonnances ou décisions, la notification est effectuée par télécopie, par courrier postal ou par remise en mains propres, et un formulaire de notification est joint au document notifié. La disposition 2 s'applique *mutatis mutandis*.
4. Les formulaires de notification sont conservés dans le dossier de situation ou d'affaire correspondant et il en est établi un index.

Norme 35³⁰

Méthode de notification aux États

1. Dans les cas énumérés à la disposition 3 de la norme 31 du Règlement de la Cour, une copie du document, de l'ordonnance ou de la décision, certifiée conformément à la norme 23, est notifiée à l'État au moyen d'une note verbale à lui adressée par la voie de transmission officiellement désignée, le cas échéant dans la langue du destinataire. Si l'État a désigné un conseil pour représenter ses intérêts devant la Cour, la notification s'effectue par voie électronique ou par voie de signification à personne.
2. Un procès-verbal de notification est joint au document, à l'ordonnance ou à la décision. Ce formulaire est rempli conformément à la disposition 4 de la norme 31 du Règlement de la Cour.
3. Le procès-verbal de notification et la note verbale sont enregistrés dans le dossier de situation ou d'affaire correspondant.

²⁹ Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

³⁰ Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 35 bis³¹

Destinataires des notifications

Le Greffier n'envoie la notification qu'aux destinataires énumérés dans les champs du modèle prévu à la disposition 2 de la norme 24.

Sous-section 6 Calendrier judiciaire

Norme 36³²

Calendrier

1. Après avoir consulté la Présidence et les chambres, le Greffe établit un calendrier des audiences de la Cour. Ce calendrier est mis en ligne sur le site Internet de la Cour et régulièrement mis à jour.
2. Le calendrier indique, entre autres, le nom et le numéro de la situation ou de l'affaire, la date, l'heure et le lieu des audiences, et précise si celles-ci doivent se tenir en public ou à huis clos.
3. Pour établir le calendrier, et en cas d'ordonnances contradictoires rendues par les chambres, le Greffe donne la priorité aux procédures visées aux articles 60 et 61 ou se rapportant, entre autres, à la mise en liberté provisoire, au transfèrement et à la mise en détention de personnes visées à l'article 58, à des mandats d'arrêt, à des ordonnances portant mesures de protection en faveur de victimes ou de témoins, ou au transfèrement de témoins détenus.

Sous-section 7 Procédures

Norme 37³³

Gestion des audiences

1. En accord avec la chambre le cas échéant, le Greffe prend toutes les dispositions pratiques nécessaires à la tenue des audiences, qu'elles soient publiques ou à huis clos.
2. Les questions concernant la gestion des audiences sont à adresser au Greffe.

Norme 38

Séance d'information relative au déroulement des procédures

Selon que de besoin, le Greffe organise à l'intention des participants une séance d'information sur le fonctionnement de la salle d'audience et autres questions pratiques afférentes aux procédures. Les juges et leurs assistants juridiques sont invités à y assister.

Norme 39³⁴

Fonctionnaire de permanence au Greffe

1. Le tableau des permanences du Greffe, dressé conformément à la norme 19 du Règlement de la Cour, est communiqué aux chambres.
2. Le numéro auquel joindre le fonctionnaire de permanence est communiqué aux participants.
3. Le fonctionnaire de permanence est de service pendant une période de sept jours calendaires.
4. Le fonctionnaire de permanence est chargé de traiter les questions urgentes soulevées en dehors des heures de travail.

Norme 40³⁵

Greffier d'audience

1. Le greffier d'audience représente le Greffier lors des procédures et peut être assisté par un autre représentant du Greffe, si nécessaire. À ce titre, il veille à la mise en place des dispositions pratiques nécessaires au bon déroulement de l'audience et porte à l'attention du juge président toute information qu'il estime utile.

31 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

32 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

33 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

34 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

35 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Le greffier d'audience assiste la chambre et les participants concernant les questions de procédure.
3. Pendant les audiences, le greffier d'audience coordonne l'ensemble des aspects liés aux services de transcription et d'interprétation, ainsi qu'aux services audiovisuels, à la sécurité et au matériel technique.
4. Le cas échéant, le greffier d'audience prépare une minute confidentielle de l'audience, indiquant :
 - a) le nom et le numéro de la situation ou de l'affaire ;
 - b) la date de l'audience ;
 - c) la phase de la procédure ;
 - d) les heures de début et de fin ;
 - e) le type d'audience ;
 - f) si l'audience s'est tenue en public ou à huis clos ;
 - g) le nom des personnes présentes et/ou toute référence visant à protéger leur identité ;
 - h) un résumé des décisions rendues oralement par la chambre pendant l'audience ;
 - i) le cas échéant, les délais fixés par la chambre ;
 - j) les événements à venir dans le cadre de la situation ou de l'affaire ;
 - k) s'il a été procédé à un enregistrement de l'audience ;
 - l) si une transcription a été demandée ; et
 - m) tout autre commentaire pertinent.

Norme 41³⁶

Enregistrement sonore et vidéo des audiences

1. Aux fins de la règle 137, des assistants audiovisuels appartenant au Greffe procèdent à l'enregistrement sonore et vidéo intégral et fidèle des audiences. Ils veillent à ce que la solennité de l'audience et la dignité des personnes qui y participent soient respectées.
2. Pour veiller à ce que les enregistrements sonores et vidéo reflètent fidèlement les audiences, le Greffe respecte les instructions suivantes :
 - a) En règle générale, chaque fois qu'un juge prend la parole, c'est ce juge qui est montré, ou l'ensemble du collège de juges. Si un juge prend longuement la parole, par exemple pour lire une décision, il est possible d'alterner les plans ;
 - b) En règle générale, l'assistant audiovisuel montre le participant qui s'adresse à la chambre, soit en plan serré soit en plan large. Toutefois, pendant de longues présentations par des participants, il peut alterner ces plans avec des plans montrant les juges, le ou les accusés et les autres participants, pour autant que soit reflétée la solennité de l'audience.
3. Le signal audiovisuel transmis en direct et en différé en ce qui concerne les audiences publiques et les audiences à huis clos partiel ou total telles que définies aux alinéas d) et e) de la norme 94 est conservé dans les archives du Greffe. Une version électronique des enregistrements audiovisuels est conservée.

Norme 42

Diffusion

1. La diffusion commence par l'entrée des juges et cesse dès que le dernier juge a quitté le prétoire.
2. Si un quelconque incident oblige le juge président à suspendre les débats, la diffusion cesse dès que celui-ci a officiellement levé l'audience.
3. Ne sont pas diffusées les séquences montrant des conversations privées ou des délibérations entre les juges, entre les juges et des fonctionnaires du Greffe, entre les conseils et la personne visée à l'article 58 si elle est présente, ou l'accusé, et entre les conseils et leurs assistants.
4. Les plans serrés ne sont pas sélectionnés pour diffusion s'ils peuvent permettre au téléspectateur d'identifier le nom ou le contenu de tout livre, document ou autre objet posé sur une table.
5. Les plans serrés de spectateurs se trouvant dans la galerie publique ne sont pas sélectionnés aux fins de diffusion.

³⁶ Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Norme 43³⁷

Demandes prévues à la disposition 8 de la norme 21 du Règlement de la Cour

1. Les demandes prévues à la disposition 8 de la norme 21 du Règlement de la Cour sont formulées dans les trente minutes qui suivent la mention de l'information à l'audience.
2. Pour des raisons techniques, les demandes visant à ce que des informations ne soient pas rendues publiques ne peuvent être exécutées efficacement que si quatre demandes au plus sont formulées par tranche de trente minutes. Lorsque cette limite est dépassée, le greffier d'audience en informe le juge président et le conseille sur les mesures à prendre.
3. Une demande visant à ce que des informations ne soient pas rendues publiques peut être formulée plus de trente minutes après leur mention à l'audience, si elles présentent un risque pour la sécurité de victimes, de témoins ou d'autres personnes courant un risque ou si elles portent atteinte à la sécurité nationale.

Norme 44³⁸

Communications faites en vertu de la règle 102

1. Le Greffe veille à ce que toute communication faite en vertu de la règle 102 et de la norme 25 du Règlement de la Cour soit convertie dans un format électronique utilisable par la Cour.
2. Les informations suivantes sont enregistrées :
 - a) la taille du fichier ;
 - b) la durée de la communication ; et
 - c) le nombre de subdivisions de la communication.
3. La communication est enregistrée conformément à la procédure définie dans la sous-section 4 de la section première du présent chapitre et notifiée conformément aux dispositions de la sous-section 5 de la section première du présent chapitre.

Norme 45³⁹

Organisation des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo

1. Le Greffe prend les arrangements nécessaires quand la chambre ordonne l'audition d'un témoin par liaison audio ou vidéo conformément au paragraphe 2 de l'article 69 et de la règle 67.
2. Le participant qui souhaite l'audition d'un témoin par liaison audio ou vidéo en fait la demande au moins 15 jours calendaires à l'avance, en règle générale.
3. Pour choisir le lieu du témoignage par liaison audio ou vidéo conformément à la disposition 3 de la règle 67, le Greffier envisage en particulier les endroits suivants :
 - a) les bureaux de la Cour à l'étranger ;
 - b) un tribunal national ;
 - c) le bureau d'une organisation internationale ; ou
 - d) une ambassade ou un consulat.

Norme 46

Déroulement des témoignages en direct par liaison audio ou vidéo

1. Le Greffier désigne un représentant du Greffe ou toute autre personne qualifiée pour veiller à ce que le témoignage par liaison audio ou vidéo soit recueilli conformément aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve, du Règlement de la Cour et du présent Règlement.
2. Lorsqu'un témoin doit être entendu par liaison audio ou vidéo, la personne désignée par le Greffier établit la liaison audiovisuelle avec la salle d'audience, avec l'aide de techniciens, si nécessaire.
3. À la demande de la chambre, la personne désignée par le Greffier appelle le témoin dans la salle de transmission et lui fait prêter serment.

37 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

38 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

39 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

4. Un témoin déposant par liaison vidéo doit pouvoir entendre et voir les juges, l'accusé et la personne qui lui pose des questions, ainsi que les éléments de preuve pertinents tels qu'ils sont présentés dans le prétoire. De la même manière, les juges, l'accusé et la personne qui pose des questions au témoin doivent pouvoir entendre et voir ce dernier, ainsi que tout élément de preuve présenté dans la salle de transmission.
5. Sauf ordonnance contraire de la chambre, le témoignage est recueilli en la seule présence de la personne désignée par le Greffier et d'un membre de l'équipe technique ainsi que, le cas échéant, et avec le consentement de la chambre, d'observateurs silencieux mandatés par les participants, autres que ceux prévus à la disposition 2 de la règle 88.
6. La personne désignée par le Greffier tient la chambre informée à tout moment des conditions dans lesquelles le témoignage se déroule.
7. Une fois que le témoin a été libéré par la chambre et qu'il a quitté la salle, la personne désignée par le Greffier confirme à la chambre que selon toutes apparences, le témoin a déposé librement et volontairement.

Norme 47⁴⁰

Participation à l'audience par liaison vidéo d'un accusé, de personnes visées au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, ou de victimes

Lorsque l'accusé, une personne visée au paragraphe 2 de l'article 55 ou à l'article 58, ou une victime participe à l'audience par liaison vidéo, une liaison téléphonique directe avec son conseil lui est offerte, en plus de la liaison normale.

Norme 48⁴¹

Audiences tenues en dehors du siège de la Cour

1. Lorsque la Cour souhaite, en vertu de la règle 100, siéger dans un État autre que l'État hôte, le Greffier prend tous les arrangements nécessaires en coopération avec les autorités dudit État.
2. Au préalable, le Greffier fournit à la Cour un rapport évaluant la situation en matière de sécurité dans l'État dans lequel elle souhaite siéger, ainsi que toute information pertinente.

Norme 49

Transmission d'une ordonnance de sauf-conduit

1. Lorsqu'une chambre délivre une ordonnance de sauf-conduit, le Greffier transmet au ministère de la justice et au ministère des affaires étrangères de l'État hôte ou de tout autre État concerné une copie de ladite ordonnance certifiée conformément à la norme 23.
2. Une copie certifiée de l'ordonnance est notifiée à la personne concernée conformément à la norme 31 du Règlement de la Cour.

Sous-section 8 Transcriptions

Norme 50⁴²

Différentes versions des transcriptions

Le Greffe peut produire plusieurs versions de la même transcription :

- a) une version confidentielle réalisée en temps réel et accessible pendant l'audience ;
- b) une version confidentielle, consistant en une copie corrigée, complétée et formatée de la version réalisée en temps réel ;
- c) une version publique, expurgée des débats à huis clos partiel et/ou total ainsi que de toute autre information considérée comme confidentielle aux termes d'une ordonnance de la chambre ;
- d) une version corrigée de la version confidentielle et/ou de la version publique ; ou
- e) une version reclassifiée, consistant en une transcription confidentielle rendue publique sur ordonnance de la chambre, ou en une version publique où auront été réinsérés des passages auparavant confidentiels mais rendus publics sur ordonnance de la chambre.

40 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

41 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

42 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 51⁴³

Indexation des transcriptions

L'index des transcriptions, qui renvoie aux pages de référence, contient entre autres les informations suivantes :

- a) le titre de l'audience ou de la procédure, comportant le cas échéant la mention « *ex parte* » ;
- b) le niveau de confidentialité de l'audience ou de la procédure : publique, à huis clos partiel, à huis clos total ;
- c) le cas échéant, le nom ou pseudonyme des témoins entendus et les mesures de protection ordonnées ;
- d) le cas échéant, le nom ou pseudonyme des victimes entendues et les mesures de protection ordonnées ;
- e) les éléments de preuve présentés ;
- f) les éléments de preuve admis ;
- g) les décisions rendues oralement par la chambre ; et
- h) la liste des participants.

Sous-section 9 Éléments de preuve

Norme 52⁴⁴

Présentation d'éléments de preuve à l'audience

1. À l'audience, les éléments de preuve sont présentés en version électronique.
2. Pour les besoins de cette présentation, les participants fournissent chaque fois que possible au greffier d'audience la version électronique des éléments de preuve qu'ils entendent utiliser à l'audience au moins trois jours ouvrables entiers avant l'audience prévue.
3. Les éléments de preuve fournis en vertu de la disposition 2 sont communiqués au service de traduction et d'interprétation du Greffe par le greffier d'audience aux fins de la disposition 3 de la norme 63, et ce, dans les plus strictes conditions de confidentialité.

Norme 53⁴⁵

Traitement des éléments de preuve à l'audience

1. Le greffier d'audience enregistre l'élément de preuve et lui assigne une cote conformément à la norme 28, dès qu'un participant le soumet à l'audience ou dès sa production à l'audience sur ordonnance de la chambre.
2. Lorsqu'une cote a été assignée à l'élément de preuve, le greffier d'audience annonce cette cote aux fins de la transcription.
3. L'original de l'élément de preuve, qu'il s'agisse d'un document sur support papier ou d'un objet, est placé sous la garde du Greffier et peut être consulté conformément à la norme 16.

Norme 54⁴⁶

Conservation de l'original des éléments de preuve

Le Greffe met en place une série de procédures pour assurer la gestion de la chambre forte prévue à la norme 15.

43 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

44 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

45 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

46 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 55⁴⁷

Témoins

1. Le greffier d'audience tient une liste des témoins qui déposent devant la chambre et enregistre, entre autres, les informations suivantes :
 - a) la date et l'heure de début et de fin du témoignage ;
 - b) le cas échéant, les mesures de protection ordonnées ;
 - c) la durée des séries de questions posées respectivement par les participants et la chambre ;
 - d) les noms des participants qui posent des questions aux témoins ;
 - e) les éléments de preuve soumis par un participant ou produits sur ordonnance de la chambre dans le cadre du témoignage ;
 - f) les éléments de preuve présentés au témoin au moment des questions posées par chaque participant ou par la chambre.
2. Au moins un jour ouvrable entier avant l'audience, les participants fournissent au greffier d'audience les noms des témoins qu'ils ont l'intention d'appeler à la barre à l'audience. Ils lui fournissent également toutes les informations relatives à l'heure et à l'endroit fixés pour la comparution des témoins à l'audience.

Norme 56⁴⁸

Experts

1. Aux fins de la norme 44 du Règlement de la Cour, une personne souhaitant figurer sur la liste d'experts fournit au Greffe les documents suivants :
 - a) un curriculum vitae détaillé ;
 - b) des preuves de ses qualifications ;
 - c) des informations sur son expertise dans le domaine pertinent ; et
 - d) le cas échéant, une attestation d'inscription sur une liste d'experts assermentés devant une juridiction nationale.
2. La décision du Greffier relative à l'inscription sur la liste d'experts est notifiée à la personne qui a présenté la demande. Si la demande est rejetée, le Greffier motive sa décision et informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision.
3. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
4. La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.
5. Toute personne qui figure déjà sur la liste d'experts informe immédiatement le Greffier de tout changement par rapport aux renseignements qu'elle a fournis en application de la disposition première.
6. Le Greffier peut à tout moment prendre des mesures pour vérifier les renseignements fournis par un expert inscrit sur la liste.
7. Le Greffier procède à la radiation d'une personne de la liste d'experts lorsque l'intéressé :
 - a) ne remplit plus les conditions requises à la disposition première ;
 - b) a été jugé coupable d'atteinte à l'administration de la justice, au sens du paragraphe premier de l'article 70 ; ou
 - c) s'est vu définitivement interdire d'exercer devant la Cour en application de la disposition 3 de la règle 171.
8. Le Greffier notifie à la personne concernée la décision prise en application de la disposition 7 et lui communique les motifs de cette décision.

47 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

48 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

9. Le Greffier informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision contestée.
10. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
11. La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.

Section 2 Services linguistiques du Greffe

Sous-section première Dispositions générales

Norme 57⁴⁹

Champ d'application de la présente section

1. Le Greffe fournit des services d'interprétation, de traduction, d'édition et de révision conformément aux dispositions du Statut, du Règlement de procédure et de preuve, du Règlement de la Cour et du présent Règlement.
2. Lorsque le Greffe fournit des services de traduction, il respecte l'ordre de priorité suivant :
 - a) les documents judiciaires liés aux situations ou aux affaires ; les communiqués de presse relatifs à l'arrestation et au transfèrement d'une personne à la Cour ; et les documents liés aux demandes de coopération judiciaire ;
 - b) la correspondance diplomatique ayant des conséquences judiciaires ou financières directes pour la Cour ;
 - c) tous les autres documents, qui sont traités selon l'ordre de réception des demandes de traduction. Les demandes urgentes sont traitées en consultation avec les unités de traduction concernées.

Norme 58⁵⁰

Demandes de services linguistiques

1. Les demandes de services linguistiques sont soumises au moyen du système électronique ou du formulaire standard prévus à cet effet.
2. Lorsque la traduction doit être envoyée à plusieurs destinataires, une liste complète de ceux-ci est jointe à la demande.
3. Les demandes de services d'interprétation concernant des langues autres que les langues de travail de la Cour font état des raisons pour lesquelles l'interprétation de ces langues est nécessaire. Ces demandes devraient être soumises au moins dix jours calendaires avant l'événement requérant une interprétation.

Norme 59⁵¹

Tableau des permanences

Un tableau des permanences du personnel linguistique est établi pour les cas où des demandes urgentes d'interprétation d'audience et de conférence et/ou de traduction sont soumises par le fonctionnaire de permanence au Greffe en dehors des heures de travail de la Cour. Cette disposition ne s'applique pas à l'interprétation sur le terrain.

Norme 60⁵²

Assistance linguistique et missions spéciales

1. En dehors du siège de la Cour, l'assistance linguistique autre que celle couverte par le tableau des permanences est fournie sur demande conformément à la procédure prévue à la norme 58. Ces demandes d'assistance linguistique sont soumises dès que possible pour garantir la bonne coordination des services linguistiques.

49 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

50 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

51 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

52 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Dans le contexte de la norme 175, les missions d'interprétation dans le cadre des opérations qui ont lieu au siège de la Cour et requièrent la transcription et la traduction de conversations téléphoniques sont menées par des interprètes de terrain, des traducteurs ou des interprètes d'audience travaillant dans la plus stricte confidentialité. Ils reçoivent les extraits des conversations téléphoniques pour transcription et traduction dans un ordre non chronologique et ne sauraient être appelés à les commenter.

Sous-section 2 Questions relatives à l'interprétation d'audience et de conférence et à l'interprétation sur le terrain⁵³

Norme 61⁵⁴

Modes d'interprétation

1. Les services d'interprétation d'audience et de conférence comprennent :
 - a) l'interprétation simultanée, pendant laquelle l'interprète restitue le message du locuteur immédiatement et en continu depuis une cabine ;
 - b) le chuchotage, qui est une interprétation simultanée pendant laquelle un interprète chuchote ce que le locuteur est en train de dire à deux auditeurs au maximum ;
 - c) l'interprétation consécutive, pendant laquelle l'interprète parle à voix haute, généralement après avoir pris des notes pendant que le locuteur parlait, restituant ainsi avec concision plusieurs phrases en une fois, et pour un nombre illimité d'auditeurs ;
 - d) l'interprétation de liaison, pendant laquelle l'interprète parle à voix haute dans deux langues ou plus, en restituant quelques phrases en une fois, pour un nombre très limité d'auditeurs ; et
 - e) la traduction à vue, utilisée pour les documents écrits devant être traduits oralement. L'interprète peut devoir lire le document une fois avant d'effectuer la traduction à vue.
2. Pour l'interprétation simultanée, des cabines et des équipements audio sont mis à disposition. Les cabines d'interprétation sont conformes à la norme ISO 2603 (cabines fixes) ou ISO 4043 (cabines mobiles).
3. Le Greffe conseille le demandeur de services linguistiques sur le mode d'interprétation le plus approprié à l'événement en question.

Norme 62⁵⁵

Rôle des chefs d'équipe

1. L'équipe d'interprétation d'audience est dirigée par un chef d'équipe. Celui-ci assure la communication entre les cabines, ainsi qu'avec le greffier d'audience, la cabine audiovisuelle et les sténographes. Pour remplir ces fonctions, il reçoit une formation interne.
2. Le chef d'équipe est à la disposition des juges ou du greffier d'audience pour discuter de toutes questions linguistiques relatives aux audiences ou aux procédures.

Norme 63

Utilisation d'enregistrements sonores et/ou vidéo dans le cadre des procédures

1. Lorsqu'il doit interpréter un enregistrement sonore et/ou vidéo, l'interprète peut demander à en recevoir la transcription, s'il en existe une, ou à écouter ou visionner l'enregistrement dans son intégralité avant l'audience ou l'événement requérant cette interprétation.
2. Le son de tout enregistrement sonore et/ou vidéo diffusé dans le prétoire ou lors de l'événement est diffusé directement dans le casque de l'interprète.
3. Les enregistrements qui doivent être utilisés lors d'un événement requérant une interprétation sont fournis dès que possible, et au moins un jour ouvrable entier avant l'événement en question. Après celui-ci, les enregistrements sont restitués sur demande. Pour préparer les audiences, les éléments de preuve sont fournis au service de traduction et d'interprétation du Greffe conformément à la disposition 3 de la norme 52.

53 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (titre).

54 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

55 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 64⁵⁶

Services d'interprétation fournis à l'audience

1. À l'audience, quatre interprètes au moins travaillent dans deux cabines, une anglaise et une française, pendant deux sessions de deux heures au maximum, séparées par une pause de trente minutes, ou pendant trois sessions d'une heure et demie, avec une pause d'une heure et demie au moins entre la deuxième et la troisième session. Si les interprètes travaillent dans les deux sens avec une langue autre que l'anglais et le français, les effectifs en cabine passent à quatre. Un aménagement différent du temps de travail peut être décidé avant le début de l'audience.
2. Chaque fois qu'une liaison audio ou vidéo est utilisée pendant une audience, les interprètes travaillent le nombre d'heures habituel, tel que décrit à la disposition première. Pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité de l'interprétation, tout est mis en œuvre pour garantir une qualité sonore optimale (qualité propre à la diffusion). Si la qualité du son est jugée mauvaise, le nombre d'heures de travail peut être limité à deux heures et demie par jour pour chaque équipe.
3. Lorsqu'il est utilisé lors d'une audience, le chuchotage nécessite deux interprètes travaillant à tour de rôle.
4. Dans des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsque sont en jeu, entre autres, des questions de sécurité et/ou le bien-être de témoins ou de victimes comparaissant devant la Cour, la chambre, le Greffier ou les participants peuvent demander aux interprètes de remplir des tâches supplémentaires ou de prolonger la session d'interprétation telle que définie à la disposition première.
5. À l'audience, tout problème pouvant nuire à la qualité de l'interprétation est signalé au chef d'équipe qui, à son tour, en informe le greffier d'audience.
6. Lorsque, en vertu de la disposition 2 de la norme 40 du Règlement de la Cour, des services d'interprétation sont demandés pour des langues autres que l'anglais et le français, la présente norme s'applique *mutatis mutandis*.
7. Pour les langues autres que l'anglais et le français qui ne sont pas enseignées dans les écoles d'interprétation et pour lesquelles il n'existe pas de diplôme d'interprétation, la formation des interprètes est assurée pour les besoins des procédures préliminaires et de première instance nécessitant l'utilisation de ces langues.

Norme 65⁵⁷

Contrôle de la qualité et problèmes linguistiques à l'audience

1. Le Greffe effectue un contrôle de la qualité sur la base notamment d'enregistrements d'audience.
2. En cas de malentendu linguistique ou d'erreur d'interprétation à l'audience, l'interprète au micro s'efforce de rectifier le malentendu ou l'erreur immédiatement, pendant l'audience même. Si le malentendu ou l'erreur ne peut être rectifié pendant l'audience, le chef d'équipe contacte le greffier d'audience qui, à son tour, informe les juges. Chaque fois qu'un interprète se rend compte d'une erreur d'interprétation pendant une audience, il la signale au chef d'équipe qui, à son tour, en informe le greffier d'audience.
3. Si le service de traduction et d'interprétation du Greffe découvre *a posteriori* dans une traduction une erreur qui n'a pas été relevée à l'audience, il en informe le greffier d'audience qui, à son tour, en informe la chambre. Le cas échéant, un rectificatif peut être émis par ledit service sur ordonnance de la chambre.
4. Si la chambre a besoin de soulever des questions de terminologie ou d'usage, le greffier d'audience contacte le chef d'équipe.
5. Lorsque l'exactitude d'une traduction utilisée à l'audience est mise en cause, ou s'il apparaît qu'une traduction utilisée à l'audience contient des erreurs, il est demandé aux interprètes couvrant les débats de traduire l'original à vue aux fins de la transcription, jusqu'à ce qu'une version révisée soit préparée par le service de traduction et d'interprétation du Greffe.

Norme 66

Services d'interprétation fournis lors d'événements autres que des audiences

1. Lorsqu'un événement autre qu'une audience requiert un service d'interprétation simultanée, les interprètes assurent deux sessions de trois heures par jour, avec une pause d'une heure et demie au moins entre les deux sessions. Un aménagement différent du temps de travail peut être décidé avant le début de l'événement.

56 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

57 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Lorsqu'une réunion requiert un service d'interprétation consécutive, les interprètes assurent au maximum deux sessions de deux heures par jour. Des pauses de quinze minutes au moins sont prévues entre les sessions, sauf en cas de délibérations. Les pauses-déjeuner des interprètes travaillant en interprétation consécutive durent au moins soixante-dix minutes. Un aménagement différent du temps de travail peut être décidé avant le début de l'événement.
3. Lorsqu'il est utilisé en même temps qu'une interprétation simultanée, le chuchotage requiert la présence de deux interprètes supplémentaires qui se relayent toutes les trente minutes pendant deux sessions par jour. Les dispositions relatives aux heures de travail applicables aux interprètes travaillant en simultanée s'appliquent également aux interprètes qui font du chuchotage.
4. Dans des circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire lorsque sont en jeu, entre autres, des questions de sécurité et/ou le bien-être de témoins ou de victimes, les interprètes peuvent se voir demander de remplir des tâches supplémentaires.
5. La disposition 2 de la norme 64 s'applique également aux audioconférences et vidéoconférences.

Norme 67

Exigences relatives aux conditions de travail et à la préparation

1. Les interprètes travaillent dans des conditions appropriées et disposent de délais suffisants pour se préparer.
2. Le Greffe répartit les missions d'interprétation en tenant compte, dans la mesure du possible, du besoin de continuité.

Norme 68⁵⁸

Interprétation sur le terrain

1. On désigne par services d'interprétation sur le terrain les missions d'interprétation hors siège et les missions d'interprétation dans le cadre des opérations menées au siège de la Cour, autres que l'interprétation d'audience.
 - a) Les services d'interprétation sur le terrain comprennent l'interprétation consécutive, l'interprétation de liaison et la traduction à vue, telles que définies aux alinéas c), d) et e) de la disposition première de la norme 61.
 - b) Les services d'interprétation sur le terrain ne comprennent pas l'interprétation simultanée ou le chuchotage, tels que définis aux alinéas a) et b) de la disposition première de la norme 61.
2. Les interprètes de terrain ne sont en principe pas sollicités pour interpréter à l'audience, sauf combinaison linguistique pour laquelle il n'existe pas d'interprètes d'audience officiellement qualifiés.
3.
 - a) Les interprètes de terrain en mission en dehors du siège de la Cour ne sauraient être obligés à travailler dans des conditions très différentes de celles s'appliquant au siège de la Cour.
 - b) Les interprètes de terrain en mission n'assurent l'interprétation au cours des entretiens et des réunions qu'en présence du ou des fonctionnaires de la Cour menant les entretiens ou réunions en question.
 - c) Les interprètes de terrain disposent des mêmes droits d'accès aux lieux où il leur est demandé d'interpréter que les personnes auxquelles elles fournissent leurs services.
 - d) Les interprètes de terrain ne sauraient être obligés à travailler plus de sept heures par jour, dont une heure de pause-déjeuner au moins. Ils ont droit en principe à une pause de quinze minutes chaque heure, durant laquelle ils ne peuvent être sollicités pour interpréter.
 - e) Sans préjudice de l'alinéa d) de la disposition 3, les heures de travail des interprètes de terrain sont fixées de façon à les faire correspondre aux heures de travail des personnes pour lesquelles des services d'interprétation ont été demandés.
4.
 - a) Le Greffe prend toutes les mesures nécessaires pour que les interprètes de terrain ne soient pas exposés à des risques du fait de leur déploiement sur le terrain.
 - b) Le Greffe tient dûment compte de la sécurité des interprètes de terrain et de leur famille proche s'agissant de la divulgation de leur identité et prend toutes les mesures nécessaires pour protéger leur identité ou demande que de telles mesures soient prises.

58 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 69⁵⁹

Enregistrements servant à la formation des interprètes

Les enregistrements sonores et/ou vidéo d'audiences ou de réunions à huis clos total ou partiel ne sont pas utilisés pour la formation des interprètes.

Sous-section 3 Questions relatives à la traduction

Norme 70⁶⁰

Modes de traduction

Les services de traduction comprennent :

- a) la traduction : après avoir effectué les recherches nécessaires, le traducteur soumet dans le délai fixé une traduction exacte, fidèle et rédigée dans le style approprié de documents pouvant traiter de divers sujets. Cette traduction est ensuite révisée et relue ;
- b) la traduction non révisée : le document est traduit et envoyé au demandeur sans révision ni relecture. Le service de traduction ne saurait être tenu responsable de quelconques erreurs relevées dans une traduction non révisée. Les traductions non révisées de documents judiciaires portent la mention « Traduction non révisée » en pied de page et ne sauraient être citées ou utilisées comme s'il s'agissait de documents officiels ;
- c) la traduction autorévisée : le traducteur soumet une traduction exacte, fidèle et rédigée dans le style approprié de documents pouvant traiter de divers sujets. Il révisé sa propre traduction, la relit et en contrôle la cohérence avant d'en soumettre la version finale ;
- d) la révision : le réviseur s'assure qu'un texte traduit restitue fidèlement le texte source et satisfait aux critères de lisibilité appropriés. Il s'agit d'un processus bilingue dans le cadre duquel le réviseur compare le texte source et la traduction, et apporte les corrections et/ou les améliorations de style nécessaires. Lorsqu'une décision ou ordonnance est traduite par un traducteur ne travaillant pas en autorévision, elle est révisée avant son dépôt ;
- e) l'édition : l'éditeur s'assure qu'un texte est dépourvu d'erreurs grammaticales et qu'il satisfait aux critères de lisibilité appropriés. Il s'agit d'un processus monolingue d'amélioration du style, impliquant l'adaptation linguistique du discours aux destinataires, le lissage du texte, la vérification de la syntaxe et de l'expression, la mise en conformité avec le style de la maison, la vérification de l'orthographe, de la typographie et de la ponctuation, ainsi que la préparation et la relecture d'épreuves pour en vérifier la cohérence ; et
- f) la relecture d'épreuves : dans ce processus monolingue, le relecteur procède à une vérification finale du document à la recherche d'erreurs typographiques ou de fautes d'orthographe ou autres erreurs ne relevant normalement pas du style et du contenu d'ensemble du texte.

Norme 71⁶¹

Consultation avec l'auteur du texte et/ou le demandeur

1. Le traducteur, qu'il soit fonctionnaire de la Cour ou non, peut entrer en contact avec l'auteur du texte ou la personne ayant demandé la traduction afin d'obtenir des clarifications sur le texte.
2. Lorsque le traducteur n'est pas un fonctionnaire de la Cour, le Greffe facilite cette prise de contact.

Norme 72⁶²

Traductions officielles de la Cour

1. Tous les documents judiciaires déposés auprès du Greffe et dont la traduction a été demandée par la Section de l'administration judiciaire sont considérés comme étant des documents officiels de la Cour.
2. La mention « Traduction officielle de la Cour » apparaît sur tous les documents judiciaires traduits et révisés par le service de traduction du Greffe et elle ne saurait en être supprimée. Cette mention atteste que le document est une traduction officielle.

59 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

60 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

61 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version anglaise uniquement).

62 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

3. Le service de traduction du Greffe ne reconnaît comme sienne que la version portant la mention « Traduction officielle de la Cour ».

Norme 73⁶³

Expurgation de traductions officielles de la Cour

1. La mention « Traduction officielle de la Cour » ne peut être utilisée que par le service de traduction du Greffe.
2. Lorsqu'une chambre, une partie ou un participant à la procédure souhaitent expurger la traduction officielle d'un document déposé par eux-mêmes, ils se basent sur la traduction officielle qui leur a été notifiée. La version expurgée de la traduction officielle de la Cour se voit attribuer une cote conformément à la norme 27.
3. La mention « Traduction officielle de la Cour, version expurgée par » suivie du nom de la chambre, de la partie, ou du participant à la procédure ayant effectué l'expurgation figure sur ce document.

Norme 74⁶⁴

Remise d'une traduction officielle

1. Le Greffe envoie le texte traduit au demandeur dans un fichier électronique se prêtant aux recherches plein texte. La traduction comporte en pied de page la mention « Traduction officielle de la Cour » et la date de l'original.
2. Sur demande, une version Word du texte traduit est également envoyée. Cette version ne comporte pas le pied de page décrit à la disposition première.

Norme 75⁶⁵

Problèmes découlant de la traduction

1. Si la traduction officielle envoyée à la personne qui l'a demandée suscite ultérieurement des questions, le demandeur se met en rapport avec le Greffe.
2. En cas de délais concurrents pour des demandes de traduction soumises par différentes personnes, le Greffier fixe l'ordre de priorité des documents, conformément à la disposition 2 de la norme 57.

Section 3 Procédures applicables en cas de mesures privatives ou restrictives de liberté

Norme 76⁶⁶

Transmission de la demande d'arrestation et de remise

Lorsqu'il transmet la demande d'arrestation et de remise visée aux articles 89 et 91, le Greffier indique, entre autres :

- a) les obligations de l'État aux termes des articles 59 et 89 et du paragraphe 4 de l'article 91 ;
- b) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier de l'arrestation de la personne en lui envoyant une notification d'exécution, et de prendre les arrangements nécessaires pour le transfèrement de la personne à la Cour ;
- c) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier de tout problème qui pourrait entraver ou empêcher l'exécution de la demande d'arrestation et de remise ;
- d) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer le Greffier, lequel informe immédiatement la chambre préliminaire, de toute demande de mise en liberté provisoire et/ou de toute demande de désignation d'un conseil ; et
- e) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer immédiatement le Greffier du moment où la personne recherchée par la Cour peut lui être remise.

63 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

64 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

65 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

66 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Norme 77⁶⁷

Informations sur l'arrestation et la remise

1. Le Greffier invite l'État requis en vertu de l'article 89 ou 92 à l'informer de toute arrestation et à lui fournir entre autres les informations suivantes :
 - a) les renseignements relatifs à l'état civil de la personne arrêtée ;
 - b) la date et l'heure de l'arrestation ;
 - c) le lieu de l'arrestation ;
 - d) les circonstances de l'arrestation ;
 - e) les autorités ayant procédé à l'arrestation ;
 - f) l'état de santé physique de la personne arrêtée ;
 - g) la ou les langues parlées par la personne arrêtée ;
 - h) les informations fournies à la personne arrêtée en ce qui concerne ses droits ;
 - i) si la personne arrêtée bénéficie de l'assistance d'un conseil et/ou si elle demande qu'un conseil soit commis par la Cour ;
 - j) le lieu où se trouve la personne arrêtée en attendant sa remise ;
 - k) la date, l'heure et le lieu de comparution de la personne arrêtée devant l'autorité judiciaire nationale compétente ; et
 - l) tout autre renseignement utile.
2. Après avoir reçu des informations conformément à la disposition première de la règle 184, le Greffier :
 - a) prend les arrangements nécessaires pour le transfèrement de la personne arrêtée à la Cour ; et
 - b) informe la chambre préliminaire concernée pour lui permettre de fixer la date de la première comparution de la personne arrêtée, telle que prévue à la disposition première de la règle 121.

Norme 78⁶⁸

Transmission d'une citation à comparaître

1. Lorsque la chambre préliminaire délivre une citation à comparaître en vertu de l'article 58, le Greffier transmet la demande à l'État concerné.
2. Lorsque la chambre préliminaire délivre une citation à comparaître qui impose une ou plusieurs conditions restrictives de liberté en vertu de l'article 58 et de la règle 119, le Greffier transmet la demande en indiquant, entre autres :
 - a) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier de tout problème qui pourrait entraver ou empêcher l'exécution de la citation à comparaître ; et
 - b) qu'il est demandé aux autorités nationales d'informer sans délai le Greffier, lequel informe immédiatement la chambre préliminaire, si la personne visée par la citation n'a pas respecté les conditions qui lui étaient imposées.

67 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

68 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Chapitre 3 Responsabilités du Greffier à l'égard des victimes et des témoins

Section première Assistance aux victimes et aux témoins

Norme 79

Dispositions générales

1. Dans le cadre des dispositions du paragraphe 6 de l'article 43 et des règles 16, 17 et 18, le Greffier élabore et, dans la mesure du possible, met en œuvre des politiques et procédures permettant aux témoins de déposer en toute sécurité de sorte que le fait de témoigner ne leur cause pas de préjudices, de souffrances ou de traumatismes supplémentaires.
2. Le Greffier exerce ses fonctions vis-à-vis des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque, sans aucune distinction de sexe, d'âge, de race, de couleur, de langue, de religion ou de croyance, d'opinion politique ou autre, d'origine nationale, ethnique ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre caractéristique.

Norme 80⁶⁹

Services aux victimes et aux témoins

1. Le Procureur et les conseils remplissent un formulaire de demande de services pour bénéficier des services fournis par le Greffe. Une chambre peut également demander, de sa propre initiative, la mise en place de ces services. Le Greffe peut demander au Procureur et aux conseils de lui transmettre les informations supplémentaires dont il a besoin pour fournir les services.
2. Les services tels que la réinstallation, le déménagement assisté, la possibilité de soutien par des personnes accompagnatrices, les soins aux personnes à charge, les indemnités exceptionnelles pour perte de revenus et les indemnités d'habillement sont fournis au cas par cas, suivant l'évaluation faite par le Greffe.

Norme 81⁷⁰

Voyage

1. Le Greffe organise le transport des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque, ainsi que, le cas échéant, des personnes à leur charge au sens de la norme 90 et des personnes accompagnatrices, lorsqu'en exécution d'une ordonnance d'une chambre, les intéressés doivent voyager pour comparaître devant la Cour. Le Greffe peut également organiser le transport pour des raisons de soutien ou de protection.
2. Le mode de transport est déterminé au cas par cas, compte tenu de considérations de protection, de sécurité et de santé.
3. À moins que des raisons de soutien ou de protection n'en justifient autrement, le transport est assuré sur les bases suivantes :
 - a) un billet aller-retour en classe économique par l'itinéraire le plus court, sur autorisation préalable du Greffe ; ou
 - b) pour tous les autres moyens de transport, la pratique de la Cour concernant le déplacement de ses fonctionnaires.

Norme 82⁷¹

Logement

1. La Cour fournit aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant elle, aux personnes courant un risque, ainsi que, le cas échéant, aux personnes à leur charge au sens de la norme 90 et aux personnes accompagnatrices, un logement en pension complète dans des lieux choisis par le Greffe, et ce, tant que cela est nécessaire pour les besoins de la Cour.
2. Lorsqu'ils choisissent de ne pas accepter le logement en pension complète fourni par la Cour, les témoins et les victimes qui comparaissent devant la Cour ne reçoivent que l'indemnité pour faux frais prévue à la norme 84 et l'indemnité de présence prévue à la norme 85.

69 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

70 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

71 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 83⁷²

Programme de soutien

1. Le Greffe met en place un programme de soutien afin d'offrir, sur le terrain comme ailleurs, une assistance et des conseils psychologiques et sociaux aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour et aux personnes à leur charge, ainsi qu'aux personnes accompagnatrices et aux personnes courant un risque, et ce, le plus tôt possible.
2. En outre, le programme de soutien fournit s'il y a lieu une assistance appropriée aux témoins et aux victimes qui comparaissent devant la Cour, ainsi que, le cas échéant, aux personnes à leur charge au sens de la norme 90 et aux personnes accompagnatrices tout au long de leur séjour au siège de la Cour ou là où se déroule la procédure.

Norme 84⁷³

Indemnité pour faux frais

1. Une indemnité pour faux frais couvrant les dépenses personnelles peut être versée aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour, aux personnes courant un risque, ainsi que, le cas échéant, aux personnes à leur charge au sens de la norme 90 et aux personnes accompagnatrices qui doivent passer au moins une nuit hors de leur lieu de résidence, à n'importe quelle étape de leur voyage.
2. Le montant de l'indemnité pour faux frais est fixé par le Greffier et fait l'objet d'une révision annuelle. Le Greffier publie chaque année sur le site Internet de la Cour le tableau des montants versés au titre de l'indemnité pour faux frais.
3. La présente disposition ne s'applique pas aux personnes comparaisant devant la Cour qui reçoivent de celle-ci une indemnité autre que celles prévues aux normes 85 et 86.

Norme 85⁷⁴

Indemnité de présence

1. Les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes accompagnatrices peuvent recevoir une indemnité de présence en compensation du salaire, des revenus et du temps perdus en conséquence de leur absence de leur lieu de résidence aux fins d'une comparution devant la Cour. Les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes accompagnatrices ne sont pas tenus de présenter une demande ou des documents justificatifs pour recevoir l'indemnité de présence.
2. Le montant du salaire journalier minimum est calculé en divisant :
 - a) le traitement annuel versé aux fonctionnaires de la Cour de classe 1, échelon 1 de la catégorie des services généraux dans le pays où la personne réside au moment de sa comparution devant la Cour ; par
 - b) le nombre de jours dans l'année.
3. L'indemnité de présence est calculée en multipliant :
 - a) un pourcentage du montant du salaire journalier minimum applicable au personnel de la Cour dans le pays où la personne réside au moment de sa comparution devant la Cour. Ce pourcentage, déterminé par le Greffier, est révisé chaque année. Le Greffier publie chaque année sur le site Internet de la Cour le tableau des montants de l'indemnité de présence ; par
 - b) le nombre de jours où la personne doit être présente au siège de la Cour ou là où se déroule la procédure, y compris les jours de déplacement. Aux fins du calcul du montant de l'indemnité de présence, toute portion de journée consacrée d'une manière ou d'une autre à la comparution devant la Cour est considérée comme une journée entière.

Norme 86⁷⁵

Indemnité exceptionnelle pour perte de revenus

1. Le Greffier peut verser une indemnité exceptionnelle pour perte de revenus aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour et aux personnes accompagnatrices subissant des difficultés financières excessives lorsque les besoins de la Cour les empêchent de poursuivre des activités lucratives légales.

72 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

73 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

74 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

75 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes accompagnatrices soumettent leur demande en y joignant des documents justificatifs.
3. Le Greffier informe les participants des indemnités qui sont versées à ce titre.

Norme 87⁶

Témoins experts

Le transport des témoins experts qui voyagent pour témoigner devant la Cour ou pour des raisons de soutien ou de protection est organisé par le Greffe conformément à la norme 81. Une indemnité journalière de subsistance est également versée.

Norme 88⁷⁷

Gestion des informations

1. Le Greffe conserve en lieu sûr les informations relatives aux témoins, aux victimes qui comparaissent devant la Cour, aux personnes courant un risque, ainsi qu'aux personnes à leur charge et aux personnes accompagnatrices. Le Greffe recueille, tient à jour et conserve les informations relatives aux zones où sont menées des opérations concernant des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour ou d'autres personnes courant un risque, ainsi qu'aux menaces potentielles ou avérées.
2. Le Greffe utilise ces informations pour analyser les menaces à la sécurité et pour évaluer les risques auxquels sont exposées ces personnes.
3. Les informations relatives aux personnes visées par la disposition première sont conservées dans une base de données électronique sécurisée. Cette base de données n'est accessible qu'aux fonctionnaires du Greffe dûment autorisés. Sur ordonnance judiciaire, le Greffe communique à la chambre concernée des informations spécifiques extraites de la base de données.

Norme 89⁷⁸

Soins de santé et bien-être

1. Le Greffe aide les témoins et les victimes qui comparaissent devant la Cour, ainsi que, le cas échéant, les personnes à leur charge et les personnes accompagnatrices :
 - a) en organisant, selon que de besoin, la fourniture de soins médicaux et d'une assistance médicale pendant leur voyage et leur absence de leur lieu de résidence, et ce, pendant la durée de leur séjour au siège de la Cour ou là où se déroulent les procédures ; et
 - b) en fournissant, selon que de besoin, une assistance psychologique, notamment pour les enfants, les personnes handicapées, les personnes âgées et les victimes de violences sexuelles.
2. Le Greffe s'efforce, en consultation avec des partenaires locaux, de développer des réseaux locaux afin de veiller, en particulier sur le terrain, à la santé et au bien-être des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque, ainsi que des personnes à leur charge.

Norme 90⁷⁹

Soins aux personnes à charge

1. Le Greffe peut fournir des soins aux personnes qui sont à la charge de témoins et de victimes qui comparaissent devant la Cour.
2. Les soins aux personnes à charge consistent à fournir une assistance adéquate à ceux qui s'occupent au premier chef d'une autre personne, assistance à défaut de laquelle leur comparution devant la Cour serait impossible.
3. Le type d'assistance est fixé après évaluation des besoins au cas par cas.

76 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

77 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

78 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

79 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 91⁸⁰

Personnes accompagnatrices

1. Les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque peuvent être autorisés à venir à la Cour ou à voyager en dehors de leur lieu de résidence pour les besoins de la Cour avec une personne accompagnatrice. Le Greffe prend en charge les frais relatifs à cette personne accompagnatrice, conformément aux normes 81, 82, 83, 84, 85 et 86 et à l'alinéa a) de la disposition première de la norme 89.
2. Afin de déterminer si un témoin, une victime qui comparaît devant la Cour ou une personne courant un risque a le droit de venir à la Cour avec une personne accompagnatrice, les critères suivants sont notamment pris en considération :
 - a) le fait que l'intéressé n'a plus de proches encore en vie ;
 - b) la présence de symptômes liés à un traumatisme sévère ;
 - c) l'existence d'éventuelles tendances suicidaires ;
 - d) le potentiel de violence ;
 - e) une peur ou une anxiété susceptible d'empêcher la personne de comparaître devant la Cour ;
 - f) l'âge ;
 - g) le fait que la personne a été victime de violences à caractère sexuel ou sexiste ;
 - h) le fait que la personne souffre de maladies physiques et/ou psychologiques préexistantes ; et
 - i) la gravité des symptômes physiques ou psychologiques.
3. Le Greffe évalue si la personne accompagnatrice est en mesure d'apporter le soutien approprié.

Norme 92

Dispositions relatives à la sécurité

1. Le Greffe met en place et coordonne les procédures et les mesures de protection et de sécurité appropriées pour les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque, ainsi que pour les personnes accompagnatrices.
2. Les procédures et les mesures mentionnées à la disposition première demeurent confidentielles.

Norme 93⁸¹

Mesures de protection locales

1. Le Greffe met en place des mesures tendant à assurer la protection des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque sur le territoire de l'État où les intéressés résident.
2. Le cas échéant, le Greffe est responsable de la mise en place et du fonctionnement d'un système de réaction immédiate permettant d'assurer localement la sécurité des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque. Ce système doit permettre à tout moment d'exfiltrer et de mettre en sécurité les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque qui en relèvent.
3. Les procédures et les mesures mentionnées aux dispositions première et 2 demeurent confidentielles.

Norme 94⁸²

Mesures de protection dans le cadre des audiences

Les mesures prises en exécution d'une ordonnance rendue par une chambre en application de la règle 87 aux fins de la protection de l'identité des témoins, des victimes qui comparaissent devant la Cour et des personnes courant un risque peuvent comprendre, entre autres :

- a) l'utilisation d'un pseudonyme : la personne se voit attribuer un pseudonyme utilisé à la place de son nom pendant la procédure ;

80 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

81 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

82 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- b) la distorsion de l'image : l'image de la personne dans le signal audiovisuel transmis est rendue méconnaissable par des moyens électroniques ;
- c) l'altération de la voix : la voix de la personne dans le signal audiovisuel transmis est rendue méconnaissable par des moyens électroniques ;
- d) l'audience à huis clos partiel : les débats ne sont pas accessibles au public et ne sont pas diffusés en dehors de la Cour ;
- e) l'audience à huis clos : les débats se déroulent dans un prétoire totalement isolé ;
- f) la vidéoconférence : la personne participe à la procédure par la voie d'une liaison vidéo directe ;
- g) la suppression, dans les procès-verbaux de la procédure rendus publics, de toute information qui pourrait permettre l'identification de la victime, du témoin ou de la personne courant un risque ; ou
- h) toute combinaison de plusieurs des mesures de protection décrites ci-dessus, ou toute modification techniquement possible d'une mesure ordonnée par la chambre.

Norme 94 bis⁸³

Mesures spéciales à l'intention des témoins ou victimes vulnérables qui comparaissent devant la Cour

1. En application de la règle 88, la chambre peut ordonner des mesures spéciales afin de protéger des témoins et victimes qui comparaissent devant la Cour contre toute souffrance psychologique qui pourrait naître du processus de comparution et de faciliter cette comparution.
2. On entend par personnes vulnérables les personnes qui courent un risque accru de subir une souffrance psychologique en raison du processus de comparution devant la Cour et/ou qui connaissent des difficultés psychosociales ou physiques pouvant nuire à leur capacité de comparaître. Différents éléments permettent d'établir la vulnérabilité d'une personne, dont :
 - a) les caractéristiques individuelles : âge (enfant ou personne âgée), personnalité, handicap (notamment mental), troubles psychiques ou problèmes psychosociaux (problèmes liés à un traumatisme et/ou à l'absence de soutien social) ;
 - b) la nature du crime, en particulier lorsqu'il s'agit de victimes de violences sexuelles ou sexistes, d'enfants ayant subi des violences ou de personnes ayant subi des actes de torture ou d'autres crimes impliquant des violences graves ;
 - c) des circonstances particulières, par exemple un stress ou une anxiété considérablement accrus en raison d'une réinstallation, de la peur de représailles ou de difficultés d'adaptation dues à des différences culturelles ou d'autres éléments.
3. Le bilan psychologique des personnes vulnérables est dressé par le psychologue du Greffe s'occupant des victimes et des témoins. Ce bilan psychologique a lieu avant la comparution pour déterminer la capacité de la personne de comparaître devant la Cour, évaluer son état actuel de santé mentale et définir ses besoins particuliers. Le psychologue du Greffe peut recommander à la chambre la prise de mesures particulières. Il peut s'agir, entre autres :
 - a) de mesures visant à adapter la salle d'audience aux besoins des personnes vulnérables, par exemple en empêchant tout contact visuel entre le témoin ou la victime qui comparaît devant la Cour et le suspect ou l'accusé, en utilisant une liaison vidéo ou en réduisant le nombre de personnes présentes dans la salle d'audience ;
 - b) d'une assistance pendant l'audience comme prévu à la disposition 2 de la règle 88, par exemple au moyen de la présence d'une personne accompagnatrice ou d'une assistance ou supervision des personnes vulnérables par le Greffe ;
 - c) de mesures visant à adapter la manière de mener l'interrogatoire aux besoins de l'intéressé et à sa capacité de comparaître devant la Cour, comme prévu à la disposition 5 de la règle 88.

83 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 95⁸⁴

Déménagement assisté

1. Lorsqu'un risque ne peut être maîtrisé dans la zone géographique où se trouve un témoin, une victime qui comparait devant la Cour ou une personne courant un risque et que l'intéressé entreprend de déménager, le Greffe peut l'aider à déménager si cette mesure est jugée nécessaire à sa sécurité.
2. Une telle assistance peut consister en un appui financier ou logistique limité, permettant de faciliter le déménagement de la personne concernée et des personnes à sa charge vers un lieu sûr. Le déménagement demeure le choix de l'intéressé et sa responsabilité.
3. Le Procureur ou un conseil ne peut aider un témoin, une victime qui comparait devant la Cour ou une personne courant un risque à déménager sans consulter au préalable le Greffe et obtenir son accord. En cas de désaccord, une chambre peut autoriser le Procureur ou le conseil à apporter l'assistance qu'il propose. Un déménagement assisté peut également être effectué à la demande d'une chambre.
4. Les procédures et les mesures mentionnées à la présente norme demeurent confidentielles.

Norme 96⁸⁵

Programme de protection

1. Le Greffe prend toutes les mesures nécessaires pour mettre en place un programme de protection pour les témoins, les victimes qui comparaissent devant la Cour et les personnes courant un risque.
2. Une demande d'admission au programme de protection peut être déposée par le Procureur ou par le conseil. Une chambre peut également demander l'admission d'une personne au programme de protection.
3. Pour évaluer l'admissibilité d'une personne au programme de protection, le Greffe prend notamment en compte, outre les facteurs définis à l'article 68, les éléments suivants :
 - a) le rôle de la personne comparissant devant la Cour ;
 - b) le fait que la personne elle-même ou les membres de sa famille proche sont ou non en danger en raison de leurs contacts avec la Cour ; et
 - c) le fait que la personne accepte ou non de faire partie du programme de protection.
4. L'admission au programme de protection est assujettie à la décision du Greffier après l'évaluation faite conformément à la disposition 3.
5. Avant son admission au programme de protection, la personne, ou son représentant lorsqu'elle est âgée de moins de 18 ans ou est autrement légalement incapable de ce faire, signe un accord confidentiel avec le Greffe.
6. La nécessité de maintenir la participation au programme de protection est réexaminée tous les 12 mois.
7. Les procédures et les mesures mentionnées à la présente norme demeurent confidentielles.

Norme 96 bis⁸⁶

Fin de la participation d'une personne au programme de protection

1. Le Greffier peut mettre un terme à la participation d'une personne au programme de protection lorsque cette participation n'est plus nécessaire, lorsque cette personne en fait la demande ou lorsqu'elle n'a pas respecté les clauses de l'accord confidentiel mentionné à la disposition 5 de la norme 96.
2. Dans les 14 jours suivant la notification d'une décision prise en vertu de la disposition première, l'intéressé, le Procureur ou le conseil à l'origine de la participation au programme peut déposer une demande d'examen auprès du Greffier. Le Greffier rend ensuite une décision finale. Dans les 7 jours suivant la notification de la décision finale, le Procureur ou le conseil peut attaquer cette décision devant la chambre concernée. Le programme de protection reste en vigueur dans l'intervalle.
3. Avant de mettre un terme à la participation au programme, le Greffier élabore, si possible en consultation avec l'intéressé, un plan de sortie pour s'assurer que la personne quitte le programme de protection dans les meilleures conditions possibles et dans un délai raisonnable.

84 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

85 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

86 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Section 2 Participation des victimes et réparations

Sous-section première Dispositions générales

Norme 97

Confidentialité des communications

1. Lorsque la sécurité de la victime est en jeu, le Greffe prend toutes les mesures nécessaires, dans la limite de ses pouvoirs, pour assurer la confidentialité des communications suivantes : les communications internes de la Cour concernant des victimes données, y compris les communications au sein du Greffe et entre celui-ci et d'autres organes de la Cour ; les communications entre la Cour et les victimes qui sont entrées en contact avec elle ; les communications entre la Cour et les représentants légaux des victimes ; les communications entre la Cour et les personnes ou organisations qui agissent au nom des victimes ; et les communications entre la Cour et les personnes ou organisations servant d'intermédiaires entre la Cour et les victimes.
2. À toute phase de la procédure, si une victime décide de retirer sa demande de participation ou de réparation, le Greffe préserve la confidentialité de cette communication.

Norme 98⁸⁷

Protection des informations et communications

1. Le Greffe tient une base de données électronique sécurisée pour conserver et traiter les informations fournies dans les demandes présentées par les victimes, les documents ou autres informations produits par les victimes ou leurs représentants légaux et toute communication reçue de ces victimes ou à leur sujet, y compris lorsque les communications ou autres informations reçues de victimes données ou concernant celles-ci ont été mises à la disposition du Greffe par d'autres organes de la Cour.
2. Les informations figurant dans la base de données mentionnée à la disposition première ne sont accessibles qu'aux fonctionnaires du Greffe dûment autorisés et, le cas échéant, à la chambre et aux participants.

Norme 99⁸⁸

Évaluation en vue de la communication d'informations

1. Dès qu'il reçoit une demande d'une victime et dans l'attente d'une décision de la chambre, le Greffe examine la demande et évalue si la communication au Procureur, à la Défense et/ou à d'autres participants d'informations contenues dans cette demande risque de compromettre la sécurité de la victime concernée ou de toute tierce personne.
2. Sont pris en compte dans le cadre de cet examen les facteurs définis au paragraphe premier de l'article 68, toute demande de non-communication émanant de la victime, les consultations tenues, le cas échéant, avec le représentant légal de la victime et, entre autres éléments, le niveau de sécurité dans la région où vit la victime ainsi que la faisabilité de la mise en œuvre de mesures au niveau local pour assurer sa protection et sa sécurité et/ou de mesures de protection, si celles-ci sont nécessaires.
3. Le Greffe informe la chambre des résultats de l'évaluation et peut formuler des recommandations concernant la communication de tout ou partie des informations fournies par la victime.
4. Si une victime demande que tout ou partie des informations qu'elle a fournies au Greffe ne soient pas communiquées au Procureur, à la Défense ou à d'autres participants, le Greffe l'informe que sa demande peut être accueillie ou rejetée par la chambre. Le Greffe communique la demande de la victime, accompagnée de l'évaluation effectuée conformément aux dispositions première et 2, à la chambre et, le cas échéant, au représentant légal de la victime.

Norme 100⁸⁹

Protection et sécurité des victimes

1. Lorsque le Greffe communique directement avec les victimes, il s'assure de ne pas compromettre leur sécurité, leur bien-être physique et psychologique, leur dignité et leur vie privée. Le Greffe prend aussi toutes les mesures possibles pour veiller à ce que les groupes visés à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour et le conseil poursuivent le même objectif lorsqu'ils communiquent et interagissent avec les victimes.

87 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

88 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

89 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Lorsqu'une victime qui communique avec la Cour craint que sa demande ne l'expose, elle ou une tierce personne, à un risque, ou lorsque l'évaluation effectuée conformément aux dispositions première et 2 de la norme 99 conclut à la possible existence d'un tel risque, le Greffe peut prendre des mesures des types visés aux normes 92 à 96 et/ou donner à la chambre concernée un avis sur les mesures de protection et/ou arrangements de sécurité à mettre en œuvre pour préserver la sécurité et le bien-être physique et psychologique de la victime ou de la tierce personne.
3. Le Greffe peut demander la non-divulgence d'informations conformément à la disposition 3 de la norme 43.

Norme 101⁹⁰

Retrait des demandes

1. Si une victime décide de retirer sa demande de participation ou de réparation avant que le Greffe l'ait présentée à la chambre, celui-ci conserve la demande dans ses archives.
2. Si la demande a déjà été présentée à la chambre, le Greffe lui présente le retrait ainsi que les motifs invoqués pour retirer la demande.

Sous-section 2 Information des victimes

Norme 102⁹¹

Assistance en vue de la diffusion d'informations dans le cadre prévu à l'article 15

1. Lorsque le Procureur entend demander à la chambre préliminaire l'autorisation d'ouvrir une enquête en vertu du paragraphe 3 de l'article 15, le Greffe peut contribuer à l'information des victimes.
2. Lorsque le Procureur a l'obligation d'informer les victimes qui lui ont fourni des renseignements du type visé au paragraphe 6 de l'article 15, le Greffe peut, sur demande, contribuer à l'information de ces victimes.

Norme 103⁹²

Publicité et information par des moyens de diffusion générale

1. Aux fins de déterminer quelles mesures sont nécessaires pour assurer une publicité adéquate à la procédure conformément à la disposition 8 de la règle 92 et à la disposition première de la règle 96, le Greffe s'enquiert et tient compte des facteurs propres au contexte donné, tels que les langues ou dialectes parlés, les coutumes et traditions locales, les taux d'alphabétisation et l'accès aux médias. Lorsque le Greffe assure cette publicité, il s'efforce de veiller à ce que les victimes introduisent leurs demandes avant le commencement de la phase de la procédure à laquelle elles souhaitent participer, conformément à la disposition 3 de la norme 86 du Règlement de la Cour.
2. Lorsque le Procureur décide de faire une annonce par des moyens de diffusion générale conformément à la disposition première de la règle 50, le Greffe peut prendre des mesures pour garantir l'information des victimes.
3. Les informations que les victimes envoient au Greffe à titre confidentiel ne sont pas communiquées aux participants, à moins qu'une chambre n'en décide autrement.

Sous-section 3 Participation des victimes à la procédure et réparations

Norme 104⁹³

Formulaires standard de demande de participation

1. Les formulaires standard définis aux normes 86 et 88 du Règlement de la Cour, ainsi que la documentation explicative sont, dans la mesure du possible, mis à la disposition des victimes dans les langues qu'elles parlent. Le Greffe s'efforce de préparer les formulaires standard dans un format accessible, utilisable par la Cour et compatible avec la base de données électronique mentionnée à la norme 98.

90 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

91 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

92 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

93 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Le Greffe peut proposer des modifications aux formulaires standard de demande de participation sur la base, notamment, de l'expérience acquise à l'usage et du contexte spécifique à la situation envisagée. Les propositions de modifications sont soumises à l'approbation de la Présidence conformément à la disposition 2 de la norme 23 du Règlement de la Cour.

Norme 105⁹⁴

Diffusion et utilisation des formulaires standard de demande de participation

1. Afin de s'assurer que les formulaires standard de demande de participation prévus à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour sont remplis le plus efficacement possible, le Greffe peut se mettre en rapport et communiquer régulièrement avec les groupes mentionnés à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour, et peut, entre autres initiatives, préparer des guides explicatifs et autres documents ou proposer une formation aux personnes qui aident les victimes à remplir les formulaires standard de demande de participation.
2. Dans la mesure du possible, le Greffe prend des mesures pour encourager les victimes à déposer leurs demandes au moyen des formulaires standard appropriés.

Norme 106⁹⁵

Réception des demandes

1. Les demandes de participation et les demandes en réparation peuvent être présentées soit au siège de la Cour soit auprès d'un des bureaux extérieurs de celle-ci. Dans les pays où la Cour n'a pas de bureau extérieur, le Greffe s'efforce de mettre en place des moyens de soumettre les demandes en toute sécurité.
2. Le Greffe prend des mesures en vue d'encourager les victimes à soumettre leurs demandes et à présenter d'autres informations et communications dans une des langues de travail de la Cour. Ces mesures peuvent notamment consister à demander l'assistance de groupes mentionnés à la disposition première de la norme 86 du Règlement de la Cour.
3. Tous les documents et pièces relatifs à une demande et présentés postérieurement à celle-ci sont traités conformément à la norme 107.

Norme 107⁹⁶

Vérification des demandes

1. Lorsqu'une demande est reçue sous forme de copie papier, le Greffe la convertit en fichier image, en veillant ainsi à ce qu'elle ne subisse aucune altération.
2. Lorsqu'il recherche des renseignements supplémentaires conformément à la disposition 4 de la norme 86 ou à la disposition 2 de la norme 88 du Règlement de la Cour, le Greffe prend en considération les intérêts de la victime et tient compte, entre autres, de l'existence ou non d'un représentant légal, de la sécurité de la victime et de tout délai imposé pour le dépôt de documents auprès de la Cour. Lorsqu'il se met en rapport avec les victimes ou leurs représentants légaux pour leur demander des renseignements supplémentaires, le Greffe les informe que la chambre peut accueillir ou rejeter leur demande sur la base notamment des informations fournies, et qu'ils pourront présenter une nouvelle demande à une phase ultérieure de la procédure si la chambre rejette leur demande.
3. Chaque fois que possible, le Greffe s'efforce d'obtenir des renseignements supplémentaires par écrit, mais lorsque la victime a indiqué préférer être jointe par téléphone et que des considérations de sécurité l'imposent, il peut recevoir ces informations par téléphone. Dans la mesure du possible, le Greffe vérifie l'identité de la personne et enregistre la conversation.

94 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

95 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

96 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 108⁹⁷

Accès aux demandes

1. Les demandes et les documents et pièces s’y rapportant sont mis à la disposition des chambres et des participants par voie électronique, conformément à leur niveau de confidentialité.
2. La consultation des originaux des demandes et documents et pièces s’y rapportant est sollicitée au moyen du formulaire standard approuvé à cet effet.
3. La norme 16 s’applique *mutatis mutandis*.

Norme 109⁹⁸

Rapport à la chambre concernant la participation à la procédure

1. Pour faciliter la décision de la chambre et se conformer aux dispositions 5 et 6 de la norme 86 du Règlement de la Cour, le Greffe donne à la chambre accès au dossier des demandes ou à la pièce sécurisée où les originaux sont conservés.
2. Le format et le contenu du rapport visé aux dispositions 5 et 6 de la norme 86 du Règlement de la Cour sont déterminés dans la mesure du possible en consultation avec la Chambre.
3. Aux fins de la préparation du rapport, le Greffe peut rechercher des renseignements supplémentaires conformément à la disposition 4 de la norme 86 du Règlement de la Cour, et peut consulter les représentants légaux des victimes, le cas échéant.

Norme 110⁹⁹

Présentation des demandes en réparation

1. Le Greffe présente à la chambre toutes les demandes en réparation, accompagnées d’un rapport à leur sujet si la chambre en demande un.
2. Aux fins de la règle 97, le Greffe peut, à la demande de la chambre, lui présenter des informations ou des recommandations concernant des questions telles que les types et modalités de réparation, l’opportunité d’accorder des réparations à titre individuel ou collectif, la mise en œuvre des ordonnances de réparation, le recours au Fonds au profit des victimes, les mesures d’exécution, ainsi que les experts susceptibles d’apporter leur assistance conformément à la disposition 2 de la règle 97.
3. Pour préparer les informations et les recommandations visées à la disposition 2, le Greffe peut consulter les victimes, les représentants légaux des victimes et le Fonds au profit des victimes, entre autres.

Norme 111¹⁰⁰

Assistance dans la phase d’exécution

Sur demande de la Présidence, le Greffe peut lui fournir des informations susceptibles de l’aider à se prononcer sur la liquidation ou l’affectation de biens ou avoirs en application de la règle 221, et notamment des renseignements figurant dans les demandes de participation ou les demandes en réparation.

97 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

98 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

99 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

100 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Sous-section 4 Représentation légale des victimes

Norme 112¹⁰¹

Assistance aux victimes pour le choix de leurs représentants légaux

1. Pour aider les victimes à choisir un ou plusieurs représentants légaux en vertu de l'alinéa b) de la disposition première de la règle 16 ou de la disposition 2 de la règle 90, le Greffe fournit des informations sur les conseils qualifiés et la représentation légale commune. Le Greffe informe les victimes qu'il peut désigner un représentant légal commun si la chambre le lui demande en vertu de la disposition 3 de la règle 90 et/ou organiser un processus permettant de sélectionner des représentants légaux communs en appelant publiquement les conseils remplissant les conditions prévues à la règle 22 à proposer leurs services. Dans la mesure du possible, le Greffe informe également les victimes de la façon dont il entend recommander leur regroupement aux fins de leur représentation légale commune. Le Greffe prend les mesures appropriées, au moyen notamment d'activités de sensibilisation sur le terrain, pour veiller à ce que les victimes comprennent ces informations. Le Greffe peut aussi, dans le cadre de ces règles, consulter les victimes sur leurs préférences en matière de représentation légale.
2. Lorsqu'il lui est demandé de désigner un représentant légal commun conformément à la disposition 3 de la règle 90, le Greffe prend notamment en considération :
 - a) les préférences des victimes participantes et des demandeurs en matière de représentation légale et leurs vues sur la représentation légale commune ;
 - b) les circonstances particulières de l'espèce et les caractéristiques des victimes concernées ;
 - c) toute représentation légale fournie jusque-là à des victimes ;
 - d) les compétences, les connaissances spécialisées et l'expérience de la représentation de victimes dont justifie tout autre conseil qualifié qui a proposé ses services en tant que représentant légal commun de victimes ; et
 - e) les conflits d'intérêts potentiels ou avérés.

Norme 113¹⁰²

Aide judiciaire aux frais de la Cour

1. Aux fins de leur participation à la procédure, le Greffe informe les victimes qu'elles peuvent demander à bénéficier de l'aide judiciaire aux frais de la Cour et leur remet le ou les formulaires nécessaires.
2. Pour déterminer si cette aide doit être accordée, le Greffier tient compte, notamment :
 - i) des ressources financières des victimes ;
 - ii) des facteurs mentionnés au paragraphe premier de l'article 68 ;
 - iii) des besoins spécifiques des victimes ;
 - iv) de la complexité de l'affaire ;
 - iv) de la possibilité de demander au Bureau du conseil public pour les victimes d'intervenir ; et
 - v) de la disponibilité de conseils prêts à intervenir à titre gracieux.
3. Les normes 130 à 139 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Sous-section 5 Bureau du conseil public pour les victimes

Norme 114

Désignation des membres du Bureau

Les membres du Bureau du conseil public pour les victimes sont nommés conformément aux règlements régissant le recrutement des fonctionnaires de la Cour. Un représentant de la profession juridique siège au comité de sélection.

101 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

102 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 115¹⁰³

Indépendance des membres du Bureau

1. Les membres du Bureau ne reçoivent aucune instruction du Greffier relativement à l'exercice de leurs fonctions conformément aux normes 80 et 81 du Règlement de la Cour.
2. Dans l'exercice de leurs fonctions aux termes de la disposition première, les membres du Bureau sont liés par le Code de conduite professionnelle des conseils adopté en vertu de la règle 8.
3. Pour toute question autre que la conduite de la représentation d'une personne ayant droit à une assistance en justice en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, ou l'assistance fournie aux représentants légaux des victimes, les membres du Bureau sont liés par les dispositions applicables à tous les membres du personnel.
4. Lorsqu'un membre du Bureau représente une victime ou un groupe de victimes, la norme 113 s'applique *mutatis mutandis*.
5. Le Greffe veille à ce que la confidentialité nécessaire à l'exercice des fonctions du Bureau soit respectée.

Norme 116¹⁰⁴

Informations fournies par le Greffier au Bureau

Lorsque les membres du Bureau interviennent en qualité de conseil de permanence ou de représentant légal de victimes ou comparaissent devant une chambre pour le compte d'une victime ou d'un groupe de victimes dans le cadre de questions spécifiques, le Greffier leur communique, compte tenu des exigences de confidentialité, les informations fournies dans les demandes envoyées par les victimes ainsi que les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de ces fonctions.

Norme 117

Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau

Le Bureau tient le Greffier régulièrement informé des questions administratives se rapportant à ses activités et lui soumet un rapport annuel portant sur ses travaux, compte tenu des exigences de confidentialité.

Sous-section 6 Fonds au profit des victimes

Norme 118

Coopération avec le Fonds au profit des victimes

1. Aux fins de la disposition 4 de la règle 98, de la règle 148 et de la disposition première de la règle 221, si la chambre ou la Présidence le demande, le Greffe fournit au Secrétariat du Fonds au profit des victimes des informations reçues des victimes ou au sujet des victimes, ainsi que des avis et des informations générales et non confidentielles concernant les victimes, et ce, après avoir consulté ces dernières ou leurs représentants légaux.
2. Lorsque la chambre rend une ordonnance accordant réparation à travers le Fonds au profit des victimes, le Greffier communique au Secrétariat du Fonds des informations fournies dans les demandes émanant des victimes ainsi que les autres informations et documents nécessaires pour l'exécution de l'ordonnance, compte tenu des exigences de confidentialité.

103 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

104 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Chapitre 4 Conseil et assistance en justice¹⁰⁵

Section première Dispositions générales

Norme 119¹⁰⁶

Obligations du Greffier vis-à-vis de la Défense

1. Pour donner plein effet aux droits de la Défense et conformément aux dispositions de la règle 20, le Greffier veille notamment :
 - a) à aider le conseil et/ou les personnes l'assistant à se rendre au siège de la Cour, à l'endroit où les procédures se déroulent, au lieu de détention de la personne ayant droit à une assistance en justice ou aux divers endroits où est menée l'enquête sur le terrain. Cette assistance comprend la garantie des privilèges et immunités prévus dans l'Accord sur les privilèges et immunités de la Cour ainsi que dans les dispositions pertinentes de l'Accord de siège ; et
 - b) à constituer des canaux de communication et à consulter toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties.
2. Le Greffier fournit également l'assistance appropriée à toute personne ayant choisi de se représenter elle-même.
3. En cas de litige entre la personne ayant droit à une assistance en justice et son conseil, le Greffier peut proposer une médiation. Il peut demander au Bureau du conseil public pour la Défense, ou à toute autre personne indépendante et qualifiée, de servir de médiateur.

Norme 120

Principes régissant les consultations avec les associations d'avocats

1. Dans l'exercice de ses fonctions, notamment celles prévues par la disposition 3 de la règle 20, le Greffier prend, le cas échéant, l'avis de toute instance représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties.
2. Sont consultés en particulier les barreaux internationaux ainsi que les associations qui offrent une expertise spécifique dans les domaines du droit intéressant la Cour.
3. Le Greffier peut également consulter, selon que de besoin, tout expert qu'il aura identifié relativement à des questions spécifiques concernant son mandat.

Norme 121¹⁰⁷

Modalités des consultations

1. Des consultations sont menées périodiquement au travers de canaux informels, notamment par voie de communications écrites ou orales et de réunions bilatérales et multilatérales.
2. Selon que de besoin, le Greffier peut organiser des séminaires aux fins de la tenue de discussions approfondies sur le rôle des avocats devant la Cour. Des associations et experts, ainsi que des représentants d'autres juridictions pénales internationales, peuvent participer à ces séminaires.

105 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (titre, version française uniquement).

106 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

107 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Section 2 Dispositions relatives aux conseils et aux personnes assistant les conseils

Norme 121 bis¹⁰⁸

Communication de renseignements concernant les conseils et les personnes assistant les conseils

Lorsque le Greffier reçoit des renseignements du type visé à la disposition 3 de la norme 69 du Règlement de la Cour ou à la disposition 7 de la norme 125 du Règlement du Greffe, notamment des renseignements de prime abord fiables concernant des faits pouvant avoir une incidence sur l'inscription d'une personne sur la liste des conseils ou sur la liste des personnes assistant un conseil, il peut demander à l'intéressé de fournir tous les renseignements et documents pertinents. Si nécessaire, le Greffier peut demander l'assistance des autorités compétentes aux fins d'obtenir ces renseignements.

Norme 122¹⁰⁹

Liste de conseils

1. Le Greffe élabore un formulaire standard à l'intention des conseils souhaitant figurer sur la liste. Disponible en ligne sur le site Internet de la Cour, ce formulaire est diffusé par tout autre moyen approprié et il peut également être fourni sur demande.
2. Sauf indication contraire du conseil, le Greffe peut publier les informations suivantes :
 - a) le nom complet du conseil ;
 - b) le nom, l'adresse et le pays du barreau auquel est affilié le conseil ou, s'il n'est ni avocat ni avoué, sa profession ainsi que le nom de l'institution pour laquelle il travaille ;
 - c) la ou les langues parlées par le conseil ; et
 - d) si le conseil préfère représenter des accusés ou des victimes, ou s'il n'a pas de préférence.

Norme 123¹¹⁰

Reconnaissance de désignation

1. Le Greffier prend acte par écrit de la délivrance d'une procuration ou de la désignation d'un conseil, en précisant que cette personne figure sur la liste. Cet écrit est notifié à la personne ayant choisi le conseil, au conseil lui-même, à la chambre et aux autorités compétentes exerçant un pouvoir réglementaire et disciplinaire sur le conseil au sein de l'ordre national auquel il est affilié.
2. Lorsqu'un représentant légal commun est désigné pour des victimes, le Greffier informe toutes les victimes concernées, dans la mesure du possible, de la désignation visée à la disposition première.

Norme 124¹¹¹

Personnes assistant un conseil

Les personnes assistant un conseil dans la présentation d'une affaire devant une chambre, telles que visées à la norme 68 du Règlement de la Cour, ont soit 5 années d'expérience pertinente devant des juridictions pénales, soit des compétences spécifiques en droit international ou en droit et procédure pénaux. Ces personnes figurent sur la liste de personnes assistant un conseil dressée et tenue à jour par le Greffe.

Norme 125¹¹²

Liste de personnes assistant un conseil

1. Le Greffe dresse et tient à jour une liste de personnes pouvant assister un conseil dans la présentation d'une affaire devant une chambre et remplissant les critères énoncés à la norme 124.
2. Le Greffe élabore un formulaire standard à l'intention des personnes souhaitant figurer sur la liste. Disponible en ligne sur le site Internet de la Cour, ce formulaire est diffusé par tout autre moyen approprié et il peut également être fourni sur demande.

108 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

109 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

110 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

111 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

112 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

3. Toute personne souhaitant figurer sur la liste remplit le formulaire standard et fournit les documents suivants :
 - a) un curriculum vitae détaillé ; et
 - b) des informations sur son expérience pertinente ou ses compétences spécifiques au sens de la norme 124.
4. La décision relative à l'inscription sur la liste est notifiée à la personne qui a présenté la demande. Si la demande est rejetée, le Greffier motive sa décision et informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision.
5. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
6. La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.
7. Toute personne inscrite sur la liste informe immédiatement le Greffier de tout changement par rapport aux renseignements qu'elle a fournis en application de la présente norme. Le Greffier peut à tout moment prendre des mesures pour vérifier les renseignements fournis par cette personne.

Norme 126¹¹³

Radiation de la liste de personnes assistant un conseil

1. Le Greffier procède à la radiation d'une personne de la liste lorsque l'intéressé :
 - a) ne remplit plus les conditions requises à la norme 124 ;
 - b) a été jugé coupable d'atteinte à l'administration de la justice, au sens du paragraphe premier de l'article 70 ;
 - c) s'est vu définitivement interdire d'exercer devant la Cour en application de la disposition 3 de la règle 171 ; ou
 - d) a sollicité ou reçu un paiement illicite d'une personne ayant droit à l'aide judiciaire aux frais de la Cour.
2. Le Greffier notifie à la personne concernée la décision prise en application de la disposition première et lui communique les motifs de cette décision.
3. Le Greffier informe la personne concernée de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision.
4. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
5. La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.

Norme 127

Désignation des personnes assistant un conseil

Les personnes assistant un conseil dans la présentation d'une affaire devant une chambre sont désignées par le conseil et choisies sur la liste tenue par le Greffier.

Norme 128¹¹⁴

Assistance fournie par le Greffe

1. Le Greffe remet la liste de conseils, assortie des curriculums vitae des conseils figurant sur la liste, à toute personne souhaitant une assistance en justice dans le cadre d'une procédure devant la Cour.
2. Le Greffe veille à ce que toute personne ayant droit à une assistance en justice en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve bénéficie d'une telle assistance lorsqu'elle doit être interrogée comme prévu au paragraphe 2 de l'article 55 ou dans toutes autres circonstances où elle a besoin d'y recourir.

113 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013...

114 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 129¹¹⁵

Désignation d'un conseil de permanence

1. Conformément à la disposition 2 de la norme 73 du Règlement de la Cour, le Greffe garantit la disponibilité d'un conseil à l'endroit et à l'heure indiqués par le Procureur ou la chambre.
2. À la demande d'une personne ayant droit à une assistance en justice, du Procureur ou de la chambre, le Greffe se met en rapport avec le conseil de permanence et lui fournit toutes les informations disponibles.

Section 3 Aide judiciaire aux frais de la Cour

Norme 130

Gestion de l'aide judiciaire aux frais de la Cour

1. Le Greffier gère l'aide judiciaire aux frais de la Cour dans le respect de la confidentialité et de l'indépendance professionnelle des conseils.
2. Les fonctionnaires du Greffe chargés de la gestion des fonds alloués à l'aide judiciaire aux frais de la Cour traitent toutes les informations auxquelles ils ont accès dans le respect le plus strict de la confidentialité. Ils ne communiquent ces informations à personne, exception faite du Greffier ou des commissaires à l'aide judiciaire, dans la mesure où cela serait nécessaire aux fins de l'exécution des tâches définies à la norme 136.
3. Le Greffier peut transmettre aux auditeurs les informations nécessaires pour l'accomplissement de leurs tâches, à charge pour eux d'en respecter la confidentialité.

Norme 131¹¹⁶

Procédure de demande de l'aide judiciaire aux frais de la Cour

1. Dès que le Greffe entre en rapport avec une personne ayant droit à une assistance en justice en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve dans les circonstances visées à la norme 128, il lui remet le ou les formulaires de demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour.
2. Le Greffe accuse immédiatement réception de la demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour visée à la disposition première. Le Greffier détermine ensuite si le demandeur a fourni les justificatifs requis à la norme 132. En cas de dossier incomplet, il informe le demandeur dès que possible en précisant le délai à respecter pour fournir les informations et justificatifs manquants.

Norme 132¹¹⁷

Preuve de l'indigence

1. Toute personne demandant l'aide judiciaire aux frais de la Cour remplit les formulaires approuvés à cet effet et fournit les informations nécessaires à l'appui de sa demande.
2. Lorsqu'il y a des motifs de croire qu'une demande d'aide judiciaire aux frais de la Cour et les preuves fournies à son appui ne sont pas dignes de foi, le Greffe peut enquêter à ce sujet. Pour ce faire, il peut demander des informations et/ou des documents à toute personne ou tout organe qu'il juge approprié.
3. Dans les 30 jours calendaires suivant le dépôt, par la personne concernée, de toute la documentation requise, le Greffier décide si la Cour doit verser tout ou partie de l'aide judiciaire. Dans l'intervalle, la Cour peut prendre provisoirement en charge l'aide judiciaire.
4. La personne concernée signale au Greffe tout changement dans sa situation financière qui serait susceptible d'affecter son droit à l'aide judiciaire aux frais de la Cour. Le Greffe peut procéder au hasard à des contrôles pour vérifier si des changements sont survenus.
5. Lorsque l'aide judiciaire aux frais de la Cour a été octroyée à titre provisoire, le Greffe peut enquêter sur les ressources de la personne concernée. Celle-ci a l'obligation de coopérer avec le Greffe dans le cadre de son enquête.

115 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

116 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

117 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 133¹¹⁸

Rémunération dans le cadre de l'aide judiciaire aux frais de la Cour

La rémunération des conseils commis dans le cadre de l'aide judiciaire aux frais de la Cour est conforme aux documents adoptés ou approuvés en la matière par l'Assemblée des États parties.

Norme 134¹¹⁹

Plan d'action et modalités de paiement

1. Préalablement à chaque phase de la procédure ou tous les six mois, le conseil établit un plan d'action. Ce plan est approuvé par le Greffier, qui peut consulter les commissaires à l'aide judiciaire nommés conformément à la disposition première de la norme 136.
2. À la fin de chaque mois, le Greffe émet un ordre de paiement correspondant au plan d'action visé à la disposition première.
3. Tous les 6 mois ou à la fin de chaque phase de la procédure, le Greffe examine le plan d'action et le solde des honoraires dus est versé au conseil le cas échéant.
4. Lorsqu'une mission a été accomplie conformément au plan d'action, les sommes dues à ce titre sont versées sur présentation du formulaire de demande d'organisation de voyage correspondant, visé par le Greffe, et des justificatifs pertinents.

Norme 135¹²⁰

Différends portant sur les honoraires

1. Le Greffier tranche dès que possible tout différend concernant le calcul et le paiement des honoraires ou le remboursement des frais, et notifie sa décision au conseil.
2. Le conseil peut introduire un recours auprès de la chambre dans les 15 jours calendaires qui suivent la notification de la décision visée à la disposition première de la présente norme.

Norme 135¹²¹

Commissaires à l'aide judiciaire

1. Après avoir reçu les propositions et recueilli l'avis de toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment de toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties, le Greffier nomme trois commissaires à l'aide judiciaire pour un mandat de trois ans. Ce mandat n'est pas renouvelable.
2. Les commissaires à l'aide judiciaire conseillent le Greffier en ce qui concerne la gestion des fonds alloués à l'aide judiciaire aux frais de la Cour par l'Assemblée des États parties. À cet effet, les commissaires :
 - a) évaluent le fonctionnement du système mis en place pour l'aide judiciaire aux frais de la Cour et proposent des modifications dudit système ; et
 - b) à la demande soit des conseils, soit du Greffier, déterminent si les moyens demandés par les équipes de conseils dans leur plan d'action sont raisonnablement nécessaires à la représentation effective et efficace de leur(s) client(s).
3. Les commissaires à l'aide judiciaire accomplissent leurs tâches en toute indépendance et dans le strict respect de la confidentialité.

118 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

119 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

120 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

121 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Norme 136¹²²

Liste d'enquêteurs professionnels

1. Le Greffe dresse et tient à jour une liste d'enquêteurs professionnels.
2. Un enquêteur professionnel possède des compétences reconnues dans les domaines du droit international ou du droit et de la procédure pénaux et a au moins dix années d'expérience pertinente en matière d'enquêtes relatives à des procédures pénales menées au plan national ou international. Il a une excellente connaissance de l'une au moins des langues de travail de la Cour et la parle couramment. Sauf circonstances exceptionnelles, il parle au moins une des langues du pays dans lequel l'enquête est menée.
3. Le Greffe élabore un formulaire standard à l'intention des enquêteurs professionnels souhaitant figurer sur la liste. Disponible en ligne sur le site Internet de la Cour, ce formulaire est diffusé par tout autre moyen approprié et il peut également être fourni sur demande.
4. Toute personne souhaitant figurer sur la liste d'enquêteurs professionnels remplit le formulaire standard et fournit les documents suivants :
 - a) un curriculum vitae détaillé ;
 - b) des informations sur ses compétences dans le domaine pertinent au sens de la disposition 2 ; et
 - c) le cas échéant, une attestation d'inscription sur une liste d'enquêteurs assermentés auprès d'une juridiction nationale, ou d'appartenance à une association d'enquêteurs.
5. La décision relative à l'inscription sur la liste est notifiée à la personne qui a présenté la demande. Si la demande est rejetée, le Greffier motive sa décision et informe la personne de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision.
6. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
7. La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.
8. Toute personne inscrite sur la liste d'enquêteurs professionnels informe immédiatement le Greffier de tout changement par rapport aux renseignements qu'elle a fournis en application de la présente norme. Le Greffier peut à tout moment prendre des mesures pour vérifier les renseignements fournis par un enquêteur professionnel inscrit sur la liste.
9. La norme 121 *bis* s'applique *mutatis mutandis* à la communication de renseignements concernant les personnes inscrites sur la liste d'enquêteurs professionnels.

Norme 137¹²³

Radiation de la liste d'enquêteurs professionnels

1. Le Greffier procède à la radiation d'une personne de la liste d'enquêteurs professionnels lorsque l'intéressé :
 - a) ne remplit plus les conditions requises à la disposition 2 de la norme 137 ;
 - b) a été jugé coupable d'atteinte à l'administration de la justice, au sens du paragraphe premier de l'article 70 ;
 - c) s'est vu définitivement interdire d'exercer devant la Cour en application de la disposition 3 de la règle 171 ; ou
 - d) a sollicité ou reçu un paiement illicite d'une personne ayant droit à l'aide judiciaire aux frais de la Cour.
2. Le Greffier notifie à la personne concernée la décision prise en application de la disposition première et lui communique les motifs de cette décision.
3. Le Greffier informe l'enquêteur de la procédure à suivre pour introduire un recours auprès de la Présidence dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision.
4. Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.

122 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

123 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

5. La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.

Norme 138¹²⁴

Sélection des enquêteurs professionnels

1. Lorsque l'assistance en justice est financée par la Cour et inclut les honoraires d'un enquêteur professionnel, le conseil choisit l'enquêteur professionnel sur la liste visée à la norme 137.
2. Une personne qui n'est pas inscrite sur la liste d'enquêteurs mais qui possède une expérience pertinente en matière d'enquêtes relatives à des procédures pénales, et qui parle couramment l'une au moins des langues de travail de la Cour et parle l'une au moins des langues du pays dans lequel l'enquête est menée peut, à titre exceptionnel et après confirmation par le Greffier que les critères susmentionnés sont remplis, être choisie par le conseil en qualité de personne-ressource pour une affaire particulière. La personne-ressource ne doit pas avoir de lien de parenté avec la personne ayant droit à l'assistance d'un conseil ni avec le conseil ou toute personne l'assistant.

Section 4 Formation des conseils

Norme 139

Rôle du Greffier

Afin de promouvoir la spécialisation et la formation des avocats au droit du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, et en fonction des ressources disponibles, le Greffier veille notamment à :

- a) garantir aux avocats l'accès à une base de données regroupant la jurisprudence de la Cour ;
- b) fournir aux avocats des informations détaillées sur la Cour ;
- c) identifier les personnes et organisations dispensant des formations adéquates et publier leur nom ;
- d) fournir aux avocats de la documentation à des fins de formation ; et
- e) offrir une formation à des personnes qui, à leur tour, formeront des conseils.

Norme 140¹²⁵

Programmes de formation

1. Le Greffe élabore un programme-type pour les formations destinées à encourager la connaissance du droit du Statut et du Règlement de procédure et de preuve.
2. À cette fin, le Greffe peut recenser régulièrement les programmes de formation existants et consulter à ce propos toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties.
3. Lorsqu'un programme de formation reçoit l'agrément du Greffier, l'organisation qui le dispense peut s'en prévaloir expressément dans ses publicités ainsi que sur tout certificat délivré.
4. Le Greffe fait la promotion du programme-type auprès des organisations qui dispensent des formations. Le cas échéant, et après avoir recueilli l'avis de toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, notamment de toute instance dont la création peut être facilitée par l'Assemblée des États parties, le Greffe modifie ledit programme en fonction de l'expérience pratique acquise lors de telles formations et des prestations des conseils devant la Cour.

Norme 141¹²⁶

Égalité d'accès et distribution géographique équitable

1. S'agissant des offres de formation, le Greffier prend toutes les mesures nécessaires pour encourager une représentation équitable tant des différentes régions du monde que des hommes et des femmes. La formation devrait en particulier être offerte dans les pays où les infrastructures ne permettent pas une formation régulière ainsi que dans les pays où se déroule une situation portée devant la Cour.

124 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

125 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

126 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

2. Au vu des ressources financières limitées des avocats dans certains pays, le Greffier soutient les programmes de formation destinés aux conseils de ces pays. À cette fin, le Greffier peut s'adresser tout particulièrement aux États concernés et à leurs barreaux, ou demander aux organisations compétentes de dispenser la formation gratuitement.

Section 5 Bureau du conseil public pour la Défense

Norme 142

Désignation des membres du Bureau

Les membres du Bureau du conseil public pour la Défense sont nommés conformément aux règlements régissant le recrutement des fonctionnaires de la Cour. Un représentant de la profession juridique siège au comité de sélection.

Norme 143¹²⁷

Indépendance des membres du Bureau

1. Les membres du Bureau ne reçoivent aucune instruction du Greffier relativement à l'exercice de leurs fonctions conformément aux normes 76 et 77 du Règlement de la Cour.
2. Dans l'exercice de leurs fonctions aux termes de la disposition première, les membres du Bureau sont liés par le Code de conduite professionnelle des conseils adopté en vertu de la règle 8.
3. Pour toute question autre que la conduite de la représentation d'une personne ayant droit à une assistance en justice en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, ou l'assistance fournie aux conseils de la Défense, les membres du Bureau sont liés par les dispositions applicables à tous les membres du personnel.
4. Lorsqu'un membre du Bureau représente une personne ayant droit à une assistance en justice en vertu du Statut et du Règlement de procédure et de preuve, les dispositions pertinentes de la section 3 du présent chapitre s'appliquent *mutatis mutandis*.
5. Le Greffe veille à ce que la confidentialité nécessaire à l'exercice des fonctions du Bureau soit respectée.

Norme 144¹²⁸

Informations fournies par le Greffier au Bureau

Lorsque les membres du Bureau interviennent en qualité de conseil de permanence ou comparaissent devant une chambre en qualité de conseil pour le compte d'une personne ayant droit à une assistance en justice dans le cadre de questions spécifiques, le Greffier leur communique, compte tenu des exigences de confidentialité, les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de ces fonctions.

Norme 145

Rapport sur les questions administratives concernant le Bureau

Le Bureau tient le Greffier régulièrement informé des questions administratives se rapportant à ses activités et lui soumet un rapport annuel portant sur ses travaux, compte tenu des exigences de confidentialité.

127 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

128 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Section 6 Dispositions relatives aux articles 36 et 44 du Code de conduite professionnelle des conseils

Norme 146¹²⁹

Élection des membres du Comité de discipline

Les membres permanents et suppléants du Comité de discipline mentionné à l'article 36 du Code de conduite professionnelle des conseils sont élus selon les modalités suivantes :

- a) Dans un délai raisonnable avant la tenue de l'élection visée à l'article 36 du Code de conduite professionnelle des conseils, le Greffier envoie une lettre aux barreaux nationaux et, le cas échéant, à toute instance indépendante représentative d'associations d'avocats ou de conseillers juridiques, ainsi qu'à tous les conseils inscrits sur la liste de conseils, pour les informer de la tenue de l'élection et les inviter à annoncer leur candidature. La lettre expose notamment la procédure à suivre pour l'élection et précise que les candidats doivent avoir une compétence reconnue concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit.
- b) Les personnes qui souhaitent se présenter à cette élection annoncent leur candidature au Greffier par lettre, en y joignant un curriculum vitae et une déclaration décrivant leur compétence spécifique concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit. Les candidatures sont annoncées au Greffier par courrier postal ou par service de coursier et doivent parvenir à la Cour dans les 90 jours calendaires suivant la date de la lettre du Greffier mentionnée à la disposition a). Les personnes dont la candidature parvient à la Cour après l'expiration de ce délai de 90 jours ne seront pas éligibles.
- c) Si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de membres du Comité de discipline devant être élus, tous les conseils inscrits sur la liste de conseils qui ont indiqué sur le formulaire standard d'inscription sur la liste de conseils qu'ils ont été membres d'un organe disciplinaire ou qu'ils ont eu des responsabilités spécifiques concernant l'éthique professionnelle, sont réputés avoir déposé leur candidature et sont éligibles, sous réserve des dispositions du paragraphe 6 de l'article 36 et du paragraphe 7 de l'article 44 du Code de conduite professionnelle des conseils. Le Greffier demande, par lettre, à ces conseils de lui faire parvenir leur curriculum vitae et une déclaration décrivant leur compétence spécifique concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la lettre du Greffier.
- d) À l'expiration des délais mentionnés aux dispositions b) et c), la liste de candidats, le curriculum vitae de chaque candidat et la déclaration décrivant sa compétence spécifique concernant l'éthique professionnelle et les questions de droit, ainsi qu'un bulletin de vote confidentiel, sont envoyés par le Greffier par courrier postal ou par service de coursier à tous les conseils inscrits sur la liste de conseils, et il leur est demandé de voter dans les 45 jours calendaires suivant la date d'envoi.
- e) Les conseils votent pour autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir au sein du Comité de discipline.
- f) Le scrutin est secret. Les conseils votent en complétant leur bulletin confidentiel et en l'envoyant au Greffe par courrier postal ou par service de coursier dans le délai mentionné à la disposition d). Toute la correspondance reçue est traitée dans le strict respect de la confidentialité. Les bulletins de vote reçus après l'expiration de ce délai ne sont pas pris en compte.
- g) Une fois le scrutin clos, le Greffe procède au décompte et au dépouillement des bulletins et soumet les résultats au Greffier.
- h) Conformément au paragraphe 4 de l'article 36 du Code de conduite professionnelle des conseils, lors de la première élection, les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix sont élus en tant que membres permanents. Le candidat le mieux placé à leur suite est élu en tant que suppléant. Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix, un tirage au sort est effectué entre ces candidats.
- i) Lors des élections suivantes, le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élu en tant que membre permanent. Le cas échéant, le candidat le mieux placé à sa suite est élu en tant que membre suppléant. Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix, un tirage au sort est effectué entre ces candidats.
- j) Le Greffier notifie aux candidats élus leur nomination au Comité de discipline, informe les conseils inscrits sur la liste de conseils des résultats de l'élection et publie ces résultats sur le site Internet de la Cour.

129 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

- k) Les candidats qui n'ont pas été élus disposent de 15 jours calendaires à compter de la publication des résultats sur le site Internet de la Cour pour introduire auprès du Greffier toute plainte relative à la procédure d'élection. Après examen de la plainte, le Greffier prend une décision, qui sera notifiée au candidat concerné.
- l) Tout candidat dont la plainte a été rejetée dispose de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification de la décision du Greffier pour introduire un recours auprès de la Présidence.
- m) Le Greffier peut déposer une réponse dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de la notification du recours introduit.
- n) La Présidence peut demander au Greffier de lui fournir toute information supplémentaire nécessaire pour statuer sur le recours. La décision de la Présidence n'est pas susceptible d'appel.

Norme 147¹³⁰

Élection des membres du Comité disciplinaire d'appel

L'élection des membres du Comité disciplinaire d'appel mentionné à l'alinéa b) du paragraphe 4 et au paragraphe 5 de l'article 44 du Code de conduite professionnelle des conseils est régie *mutatis mutandis* par les mêmes dispositions que celles qui s'appliquent à l'élection des membres permanents et suppléants du Comité de discipline en vertu de la norme 147.

Norme 148¹³¹

Désignation du Commissaire chargé d'enquêter sur les plaintes

Sur demande de la Présidence, le Greffier lui prête assistance dans la désignation du Commissaire chargé de l'enquête.

130 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

131 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Chapitre 5 Détenition

Section première Disposition générale

Norme 149 Autorité d'inspection

Le Greffier et le chef du quartier pénitentiaire facilitent le travail de l'autorité d'inspection indépendante et lui fournissent toute information pertinente en leur possession.

Section 2 Droits des personnes détenues et conditions de détention

Norme 150¹³² Assistance d'un conseil

1. Toute personne détenue bénéficie d'une assistance lui permettant d'exercer ses droits dans le cadre de son procès devant la Cour.
2. Toute personne détenue reçoit une copie de la liste de conseils dès son arrivée au quartier pénitentiaire ou dès que possible après cette date.
3. Sur demande, une version actualisée de la liste de conseils est communiquée à la personne détenue.

Norme 151¹³³ Assistance diplomatique et consulaire

1. Le Greffe dresse et tient à jour la liste des représentants diplomatiques et consulaires disponibles dans l'État où se trouve le quartier pénitentiaire. La personne détenue reçoit une copie de la liste des représentants diplomatiques et consulaires dès son arrivée au quartier pénitentiaire. Cette liste est conservée au bureau du chef du quartier pénitentiaire, où elle peut être consultée à tout moment par les personnes détenues.
2. Dès l'arrivée de la personne détenue au quartier pénitentiaire ou dès que possible après cette date et à condition qu'elle y consente, le Greffe informe le représentant diplomatique ou consulaire concerné ou, pour les réfugiés ou apatrides, le représentant de l'autorité nationale ou internationale chargée de défendre les intérêts de cette personne, de l'admission de celle-ci au quartier pénitentiaire.
3. Le Greffier aménage, au sein du quartier pénitentiaire, des locaux réservés à la communication avec le représentant diplomatique ou consulaire approprié.

Norme 152¹³⁴ Bien-être spirituel

1. Sous réserve des dispositions de la norme 102 du Règlement de la Cour, le Greffier prend les arrangements nécessaires pour qu'un ministre du culte ou un conseiller spirituel de chaque religion ou croyance représentée au sein du quartier pénitentiaire puisse rendre visite à des personnes détenues afin de leur fournir un service spirituel.
2. Le ministre du culte ou le conseiller spirituel est autorisé à organiser régulièrement des offices et des activités au sein du quartier pénitentiaire et à rendre visite aux personnes détenues qui partagent sa religion ou ses croyances, sous réserve des dispositions des normes 180, 181, 183 et 184.
3. Après avoir consulté le chef du quartier pénitentiaire, le Greffier désigne et aménage au sein du quartier pénitentiaire des locaux dans lesquels les offices religieux et les activités spirituelles peuvent se dérouler conformément à la disposition 2.
4. Lorsque l'accès au quartier pénitentiaire est refusé à un ministre du culte ou à un conseiller spirituel, une personne détenue peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

132 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

133 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

134 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 153¹³⁵

Services médicaux

1. Le quartier pénitentiaire dispose de locaux spécialement équipés et meublés pour que des soins et traitements médicaux y soient dispensés.
2. Si une hospitalisation est jugée nécessaire, la personne détenue est transférée sans retard dans un hôpital, conformément à la disposition 5 de la norme 103 du Règlement de la Cour.

Norme 154¹³⁶

Médecin du quartier pénitentiaire

1. Le médecin du quartier pénitentiaire est responsable de la santé physique et mentale des personnes détenues.
2. Le médecin du quartier pénitentiaire informe par écrit le chef du quartier pénitentiaire chaque fois qu'il estime que la santé physique ou mentale d'une personne détenue a été ou sera affectée par certaines conditions de détention ou certains traitements subis dans ce cadre.
3. Le chef du quartier pénitentiaire informe à son tour le Greffier sans délai puis lui confirme cette information par écrit. Le Greffier prend toutes les mesures jugées nécessaires et en informe ultérieurement la Présidence et la chambre par écrit.
4. Le chef du quartier pénitentiaire et le médecin du quartier pénitentiaire prennent les arrangements nécessaires pour déterminer, à l'admission d'une personne détenue, si sa santé physique ou mentale est menacée. Si nécessaire, des dispositions particulières sont prises pour placer en observation toute personne dont la santé est menacée. Le chef du quartier pénitentiaire veille notamment à ce que les cellules dans lesquelles sont détenues ces personnes jugées à risque ne présentent aucun moyen de se faire du mal.
5. En coordination avec le chef du quartier pénitentiaire, le médecin du quartier pénitentiaire effectue régulièrement des inspections, au moins deux fois par an, et en fait rapport au chef du quartier pénitentiaire. Ces inspections portent notamment sur :
 - a) la quantité, la qualité, la préparation et la distribution de l'eau et de la nourriture ;
 - b) l'hygiène des personnes détenues et la propreté du quartier pénitentiaire ;
 - c) les installations sanitaires, le chauffage, l'éclairage et la ventilation du quartier pénitentiaire ;
 - d) la qualité et la propreté des vêtements et de la literie des personnes détenues ;
 - e) l'observation des règles concernant l'éducation physique et le sport lorsque ces activités sont organisées par un personnel non spécialisé.
6. Après avoir consulté le chef du quartier pénitentiaire, le médecin du quartier pénitentiaire définit un protocole régissant la possession et l'utilisation de médicaments par les personnes détenues.

Norme 155¹³⁷

Dossier médical de la personne détenue

1. Le médecin du quartier pénitentiaire tient un dossier médical pour chaque personne détenue. Les informations en question sont conservées dans la plus stricte confidentialité. L'accès à ces informations et leur utilisation sont assujettis aux exigences énoncées dans les dispositions ci-dessous.
2. À moins que la personne détenue n'y consente expressément par écrit, son dossier médical ne peut être consulté que par le médecin du quartier pénitentiaire, son adjoint, tout membre de l'équipe médicale directement concerné par le traitement de cette personne et le personnel médical de l'autorité d'inspection indépendante.
3. Le contenu du dossier médical ne peut être révélé sans le consentement de la personne détenue que si le médecin du quartier pénitentiaire estime que sont menacées la santé et la sécurité de cette personne, d'autres personnes détenues ou de toute personne se trouvant dans le quartier pénitentiaire.
4. À la demande de la chambre, un médecin rapporteur autre que le médecin du quartier pénitentiaire remet sous pli scellé au Greffier le dossier médical de la personne détenue, sous réserve du consentement écrit de celle-ci. Le Greffier transmet à son tour ledit dossier à la chambre.

135 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

136 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

137 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

5. Lorsque la personne détenue refuse que la chambre ait accès à son dossier médical, le Greffier en informe la chambre.
6. Lorsque le médecin du quartier pénitentiaire juge que la personne détenue n'a pas la capacité et/ou n'est pas en état de prendre la décision d'accorder ou non à la chambre l'accès à son dossier médical, il en informe le Greffier. En pareil cas, le Greffier demande à la personne désignée conformément à l'alinéa i) de la disposition 2 de la norme 186 ou, le cas échéant, au représentant de la personne détenue, de prendre une décision au nom de celle-ci.

Norme 156¹³⁸

Médecin de l'extérieur

1. Conformément à la disposition 4 de la norme 103 du Règlement de la Cour, une personne détenue peut, à ses frais, recevoir la visite d'un médecin de l'extérieur et le consulter. Le Greffier peut demander que la personne détenue soit d'abord examinée par le médecin du quartier pénitentiaire afin qu'un diagnostic soit posé.
2. Lorsqu'une personne détenue souhaite recevoir ou consulter un médecin de l'extérieur mais qu'elle ne dispose pas des moyens financiers nécessaires, elle en informe le chef du quartier pénitentiaire qui, à son tour, en fait part au Greffier.
3. Lorsqu'une personne détenue souhaite recevoir ou consulter un médecin de l'extérieur mais qu'elle n'en a pas choisi un, le médecin du quartier pénitentiaire aide le Greffier à déterminer la disponibilité, parmi les experts inscrits sur la liste visée à la norme 56, d'un médecin résidant dans l'État où se trouve le quartier pénitentiaire et qualifié pour examiner et traiter la personne détenue.
4. En cas d'indisponibilité d'un médecin qualifié répondant aux conditions énoncées à la disposition 3, le Greffier effectue, avec l'aide du médecin du quartier pénitentiaire, des recherches afin de trouver, parmi les experts inscrits sur la liste visée à la norme 56, un médecin qualifié mais ne résidant pas dans l'État où se trouve le quartier pénitentiaire.
5. Lorsque le Greffier est convaincu qu'aucun des médecins inscrits sur la liste d'experts visée à la norme 56 n'est qualifié, il effectue, avec l'aide du médecin du quartier pénitentiaire, des recherches afin de trouver un médecin qualifié.
6. Après consultation du Greffier et obtention de son accord, toute visite d'un médecin qualifié s'effectue par arrangement préalable avec le chef du quartier pénitentiaire, sous réserve des dispositions des normes 180 et 181.
7. Le médecin du quartier pénitentiaire informe le médecin de l'extérieur de l'état de santé de la personne détenue. Le médecin de l'extérieur communique également ses conclusions au médecin du quartier pénitentiaire.
8. Le médecin du quartier pénitentiaire est informé de toute demande d'examen médical ou de deuxième avis, d'où qu'elle émane.
9. Au cas où une personne détenue demandant à consulter un médecin de l'extérieur est déboutée, elle peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.
10. Tout traitement ou médicament recommandé par un médecin de l'extérieur est uniquement administré par le médecin du quartier pénitentiaire ou par son adjoint. Le médecin du quartier pénitentiaire peut refuser d'administrer le traitement ou les médicaments prescrits par le médecin de l'extérieur s'il estime qu'ils auront un effet néfaste sur le bien-être de la personne détenue. En pareil cas, le médecin du quartier pénitentiaire informe immédiatement par écrit la personne détenue, le Greffier et le chef du quartier pénitentiaire des raisons qui motivent sa décision.
11. Au cas où le médecin du quartier pénitentiaire refuse d'administrer un traitement, la personne détenue peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.
12. Les dispositions 6 à 11 s'appliquent *mutatis mutandis* dans le cas où une personne détenue reçoit ou consulte à ses propres frais un médecin de l'extérieur de son choix.

138 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 157¹³⁹

Limites fixées à l'intervention des médecins de l'extérieur au sein du quartier pénitentiaire

1. Un médecin de l'extérieur qui n'est pas habilité à exercer la médecine dans l'État où se trouve le quartier pénitentiaire ne peut effectuer que des examens médicaux non invasifs au quartier pénitentiaire. Lors du traitement ou de l'examen d'une personne détenue, il peut assister un praticien habilité à exercer la médecine dans l'État où se trouve le quartier pénitentiaire.
2. En cas de désaccord sur la nécessité d'un traitement ou d'un examen et/ou sur la méthode à appliquer, un deuxième avis peut être demandé à un autre médecin figurant sur la liste d'experts visée à la norme 56.
3. En cas d'urgence, lorsqu'il s'agit de préserver une vie, le médecin de l'extérieur visé à la disposition première est autorisé à administrer un traitement ou à pratiquer une opération chirurgicale seul ou en collaboration avec le médecin du quartier pénitentiaire et/ou un praticien habilité à exercer la médecine dans l'État où se trouve le quartier pénitentiaire.

Norme 159

Responsabilité du médecin de l'extérieur

1. Le médecin de l'extérieur est professionnellement responsable de ses actes et donc de toute faute commise dans les limites de la responsabilité qu'il assume.
2. Le médecin de l'extérieur répond de tout acte ou omission relevant de sa sphère de compétence qui peut lui être reproché au cas où la personne détenue ou une tierce partie introduit une plainte pour dommage corporel, perte, maladie, décès, ou perte ou dommage d'ordre matériel.
3. Le Greffier exige des médecins de l'extérieur qu'ils soient adéquatement couverts par une police d'assurance responsabilité civile. Une copie de la police d'assurance est remise au Greffier lorsque le médecin est inscrit sur la liste d'experts visée à la norme 56 ou, s'il ne figure pas sur cette liste, avant qu'il ne fournisse une assistance ou n'administre un traitement.

Norme 160

Personnes détenues handicapées

Le Greffier fournit un logement approprié aux personnes handicapées détenues afin de répondre à leurs besoins personnels et de leur permettre d'exercer leurs droits dans le cadre de leur procès à la Cour. Un tel logement doit être suffisamment spacieux pour que l'utilisation d'appareillage mécanique ou autre soit possible dans tous les cas.

Norme 161¹⁴⁰

Dispositions relatives à la garde des nourrissons

1. Le chef du quartier pénitentiaire informe le Greffier si une personne détenue est enceinte. En pareil cas, des installations spéciales pour les soins et traitements prénatals et postnatals nécessaires sont mises à disposition au sein du quartier pénitentiaire, conformément à la norme 104 du Règlement de la Cour.
2. Si un accouchement a lieu dans le quartier pénitentiaire, ce fait n'est pas mentionné sur l'acte de naissance.
3. Si un nourrisson est autorisé à rester au quartier pénitentiaire, comme prévu à la norme 104 du Règlement de la Cour, il est sous la supervision du ou des parents. À cette fin, le Greffier veille à ce qu'une cellule soit aménagée dans le quartier pénitentiaire pour permettre au parent de s'occuper de son enfant. Lorsqu'un nourrisson n'est pas sous la garde du parent, il est gardé par une personne qualifiée.

Norme 162¹⁴¹

Notification de maladie grave ou de décès d'une personne détenue

1. Le chef du quartier pénitentiaire avertit immédiatement le Greffier en cas de décès, de maladie grave ou de blessures graves d'une personne détenue. Le Greffier en informe immédiatement la Présidence et la personne désignée par la personne détenue conformément à l'alinéa i) de la disposition 2 de la norme 186.
2. En cas de décès d'une personne détenue, le Greffier informe immédiatement les autorités civiles compétentes de l'État où se trouve le quartier pénitentiaire.

139 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

140 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

141 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

3. Un fonctionnaire du Greffe désigné par le Greffier représente les intérêts de la Cour si une information judiciaire est ouverte, conformément à tout accord conclu entre la Cour et tout autre État ou autorité qui met un quartier pénitentiaire à sa disposition.

Norme 162 bis¹⁴²

Prévention du suicide et de l'automutilation

1. La santé mentale et physique des personnes détenues est l'affaire de tous les membres du personnel participant à la garde et au traitement médical des personnes détenues.
2. Pour la garde et le traitement médical des personnes détenues considérées à risque, le Greffier publie des directives applicables au sein du quartier pénitentiaire en matière de prévention du suicide et de l'automutilation et crée une équipe de prévention du suicide et de l'automutilation, chargée de suivre la mise en œuvre de stratégies de prévention en la matière et de réviser ces stratégies.
3. Lorsqu'une personne détenue est considérée comme présentant un risque de suicide ou d'automutilation, elle bénéficie du soutien, des soins et du traitement adéquats de façon à diminuer le risque de passage à l'acte.
4. Le cas échéant, le chef du quartier pénitentiaire informe immédiatement le Greffier, sur la base des informations reçues du médecin du quartier pénitentiaire, qu'une personne détenue est considérée comme à risque. Le Greffier en informe la Présidence.

Norme 163¹⁴³

Programme de travail

1. Dans la mesure du possible, le Greffe met sur pied un programme de travail auquel les personnes détenues participent dans leur cellule individuelle ou dans les espaces communs du quartier pénitentiaire.
2. Il est proposé à toute personne détenue de participer à ce programme de travail, mais aucune n'a l'obligation de travailler.
3. Toute personne détenue ayant choisi de travailler est rémunérée au taux fixé par le chef du quartier pénitentiaire après avoir consulté le Greffier, et elle peut utiliser ses revenus pour acheter, en vertu des dispositions 8 et 10 de la norme 166, des effets destinés à son usage personnel, ou transférer tout ou partie de ces revenus à sa famille ou au Fonds au profit des victimes. Le solde de toutes sommes gagnées est conservé sur un compte ouvert pour la personne détenue conformément à la disposition 8 de la norme 166.

Norme 164¹⁴⁴

Espaces communs réservés aux loisirs

1. Le Greffe met à la disposition des personnes détenues au sein du quartier pénitentiaire un espace dans lequel elles peuvent se rencontrer. Cet espace commun est équipé de façon à ce que les personnes détenues puissent prendre part à des activités sociales et de loisir. Les activités éducatives se déroulent dans des espaces adéquats prévus à cet effet.
2. Toute personne détenue peut utiliser la bibliothèque et les autres infrastructures disponibles au quartier pénitentiaire.

Norme 165¹⁴⁵

Exercice physique et sport

1. Le Greffe met sur pied un programme structuré d'éducation physique, de sport et de loisirs afin de permettre aux personnes détenues qui le souhaitent de garder la forme, de faire suffisamment d'exercice et de prendre part à des activités de loisir. Chaque personne détenue doit se voir offrir la possibilité de bénéficier quotidiennement d'une heure au moins d'exercice en plein air.
2. Le chef du quartier pénitentiaire peut refuser l'installation de tout équipement dont il estime qu'il crée un risque potentiel pour la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire ou pour les personnes détenues.
3. Le médecin du quartier pénitentiaire s'assure que toute personne détenue participant à un tel programme est physiquement en état de le faire.

142 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

143 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

144 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

145 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

4. Des arrangements sont pris, sous supervision médicale, afin que les personnes détenues handicapées ou incapables de participer au programme d'éducation physique courant bénéficient d'une rééducation ou d'un traitement.

Norme 166¹⁴⁶

Effets personnels des personnes détenues

1. Une personne détenue peut conserver des vêtements et effets personnels pour son propre usage ou sa consommation personnelle, à moins que, de l'avis du chef du quartier pénitentiaire, ceux-ci constituent une menace à la sécurité ou au bon ordre de l'établissement ou à la santé et à la sécurité des personnes détenues ou de toute autre personne présente dans le quartier pénitentiaire.
2. Les effets personnels qui constituent une menace à la sécurité ou au bon ordre du quartier pénitentiaire ou à la santé ou à la sécurité des personnes détenues ou de toute autre personne présente dans le quartier pénitentiaire sont confisqués par le personnel de l'établissement, qui en informe ensuite le chef du quartier pénitentiaire.
3. Le personnel du quartier pénitentiaire conserve tous les effets personnels interdits qu'il a confisqués et en dispose conformément aux dispositions 3 et 4 de la norme 192.
4. Sous réserve des restrictions énoncées dans le présent Règlement, la personne détenue est autorisée à recevoir des vêtements et des effets personnels après son admission au quartier pénitentiaire. Les normes 167, 168 et 169 s'appliquent *mutatis mutandis*.
5. Toute personne détenue peut disposer de cigarettes et fumer dans les endroits et aux moments où cela est autorisé par le chef du quartier pénitentiaire.
6. Il est interdit d'être en possession d'alcool et/ou de drogues ou d'en consommer, sauf à des fins thérapeutiques.
7. Toute personne détenue peut avoir sa propre radio, à condition qu'elle ne puisse pas être modifiée pour transmettre ou recevoir des messages.
8. Toute personne détenue est autorisée à dépenser son argent et à acheter à ses frais des articles destinés à son usage personnel. Chaque personne possède un compte à cet effet.
9. Toute personne détenue se voit remettre une liste d'inventaire de cellule par le chef du quartier pénitentiaire. Celui-ci décide du contenu de la liste et de la quantité des articles y figurant, et il peut la modifier en conséquence. Les articles excédant la quantité autorisée sont retirés de la cellule et entreposés, à moins que la personne détenue ne consente à ce qu'ils soient confiés aux bons soins de sa famille ou ses amis.
10. Toute personne détenue est autorisée à acheter à ses frais des journaux et autres lectures, ainsi que des articles de papeterie et de loisirs, pour autant qu'ils ne nuisent pas à la sécurité et au bon ordre du quartier pénitentiaire. En cas d'indigence de la personne détenue, l'achat de ce type d'articles est pris en charge par la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.
11. Lorsqu'une personne détenue est libérée du quartier pénitentiaire, ou lors de son transfèrement vers un autre établissement, tous les effets et sommes d'argent conservés durant son séjour au quartier pénitentiaire lui sont restitués, à l'exception de tout vêtement ou chaussures que le chef du quartier pénitentiaire a estimé nécessaire de détruire pour des raisons d'hygiène.
12. La personne détenue concernée signe un reçu pour les effets et les sommes d'argent qui lui sont restitués.

Norme 167¹⁴⁷

Articles provenant de l'extérieur

1. Tous les articles provenant de l'extérieur, y compris ceux qu'un visiteur apporte à une personne détenue, font l'objet de contrôles de sécurité et sont transportés à l'intérieur du quartier pénitentiaire par le personnel de l'établissement.
2. Le chef du quartier pénitentiaire peut refuser de recevoir ou peut confisquer tout article destiné à être utilisé ou consommé par des personnes détenues, si cet article constitue une menace :
 - a) à la sécurité ou au bon ordre du quartier pénitentiaire ; ou

146 Amendée le 25 septembre 2006, entrée en vigueur le 25 septembre 2006 (version anglaise uniquement); Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

147 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- b) à la santé et à la sécurité des personnes détenues ou de toute autre personne présente dans le quartier pénitentiaire.
- 3. Tout article confisqué est conservé ou détruit conformément aux dispositions 3 et 4 de la norme 192. Le chef du quartier pénitentiaire en informe le Greffier et la personne détenue concernée.
- 4. La personne détenue et ses visiteurs, et en particulier les membres de sa famille, sont informés des types d'articles interdits, notamment les articles contenant des liquides inflammables ou des matériaux combustibles, l'alcool, le tabac, certains produits naturels et les stimulants.

Norme 168

Courrier

Tous les courriers, y compris les colis, sont inspectés dès leur arrivée au quartier pénitentiaire.

Norme 169¹⁴⁸

Procédure de réception et d'expédition du courrier

- 1. Le chef du quartier pénitentiaire examine tout courrier reçu ou expédié, à l'exception du courrier adressé aux personnes ou organes suivants ou envoyé par ceux-ci :
 - a) le conseil de la personne détenue et les assistants du conseil liés par le secret professionnel ;
 - b) les représentants du Greffe, une chambre et la Présidence ;
 - c) l'autorité d'inspection indépendante ; ou
 - d) le représentant diplomatique ou consulaire.
- 2. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre recensant les courriers reçus et expédiés. Ce registre mentionne clairement le nom de la personne détenue, le nom de l'expéditeur ou du destinataire, s'il est connu, et les dates auxquelles le courrier a été expédié ou reçu.
- 3. Après avoir été examinés conformément à la disposition première, les courriers ouverts sont acheminés aux personnes détenues ou immédiatement postés, à moins que leur contenu
 - a) ne viole :
 - i) le présent Règlement,
 - ii) le Règlement de la Cour,
 - iii) tout autre règlement ou texte relatif à la détention, ou
 - iv) l'ordonnance d'une chambre ; ou
 - b) ne donne au chef du quartier pénitentiaire des motifs raisonnables de croire que la personne détenue ou le correspondant tente peut-être :
 - i) d'organiser une évasion,
 - ii) de nuire à un témoin ou de l'intimider,
 - iii) de porter atteinte à l'administration de la justice,
 - iv) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité, de la sûreté et du bon ordre du quartier pénitentiaire ; ou
 - c) ne porte atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou aux libertés d'une quelconque personne.
- 4. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire estime qu'il y a eu violation des conditions décrites à la disposition 3 :
 - a) le courrier à expédier est retourné à la personne détenue avec une note, rédigée dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement, expliquant le refus d'expédier ledit courrier ;
 - b) le courrier reçu est, sur décision exclusive du chef du quartier pénitentiaire, retourné à l'expéditeur ou conservé par le chef du quartier pénitentiaire. Dans les deux cas, la personne détenue concernée est informée ;

148 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- c) le chef du quartier pénitentiaire peut, pour de seules raisons de sécurité, décider de ne pas remettre à la personne détenue un courrier à elle destiné mais s'accompagnant de photographies ou d'imprimés portant sur des meetings ou des rassemblements et événements politiques. Si les photographies ou imprimés ne peuvent être facilement retournés à l'expéditeur, le chef du quartier pénitentiaire peut autoriser leur destruction.
5. Toute personne détenue est autorisée à expédier à nouveau le courrier qui lui a été retourné, en omettant la partie violant la présente norme.
6. Une copie de tous les courriers incriminés est envoyée au Greffier et toute pièce jointe incriminée peut être confisquée.
7. Le Greffier peut informer la Présidence et, si nécessaire, les autorités de l'État où se trouve le quartier pénitentiaire, de toute violation visée à la disposition 3 et de la nature du courrier incriminé.
8. Ces courriers ne sont pas transmis comme preuves d'outrage à la Cour sans que le conseil de la personne détenue n'en ait été préalablement informé et n'en ait reçu copie.
9. Toute personne détenue dont le courrier a été intercepté ou confisqué peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 170¹⁴⁹

Colis

1. Toute personne détenue peut recevoir des colis, qui seront traités conformément aux normes 167, 168 et 169, et aux dispositions 3 et 4 de la norme 192.
2. Des restrictions en termes de contenu, de poids et de quantité peuvent être appliquées aux colis que la personne détenue reçoit, ainsi qu'en décide le chef du quartier pénitentiaire.

Norme 171¹⁵⁰

Obligation de non-divulgence de pièces ou d'informations

Les pièces ou informations obtenues en examinant le courrier ou les effets personnels d'une personne détenue, ou par tout autre moyen, ne sont communiquées à personne d'autre qu'au Greffier et au chef du quartier pénitentiaire ou, sur autorisation du Greffier, à toute autre personne à laquelle le présent Règlement accorderait ce droit.

Norme 172¹⁵¹

Frais d'expédition du courrier et des colis

1. L'expédition du courrier ou de colis est effectuée aux frais de la personne détenue.
2. Lorsque le Greffier a conclu à l'indigence d'une personne détenue, les frais d'expédition du courrier ou de colis sont à la charge de la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.
3. Le chef du quartier pénitentiaire peut imposer des restrictions en termes de quantité et de poids du courrier ou des colis envoyés par une personne détenue indigente.
4. Toute personne détenue indigente peut introduire une plainte au sujet des restrictions imposées par le chef du quartier pénitentiaire en vertu de la disposition 3, et ce, conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 173¹⁵²

Appels téléphoniques

1. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre recensant tous les appels téléphoniques. Ce registre mentionne clairement le nom et le numéro de téléphone de l'appelant ainsi que l'heure, la date et la durée de l'appel.

149 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

150 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

151 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

152 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. Toute personne détenue peut passer des appels téléphoniques à tout moment entre 9 heures et 17 heures (heure de La Haye) chaque jour, sous réserve des contraintes raisonnables liées à l'emploi du temps quotidien du quartier pénitentiaire et des restrictions financières imposées par le Greffier.
3. Dans des circonstances exceptionnelles, le chef du quartier pénitentiaire peut permettre à une personne détenue de passer des appels en dehors des heures fixées à la disposition 2.
4. Tout appel téléphonique passé par la personne détenue doit être préalablement autorisé par le Greffier, qui se prononce sur la base des renseignements disponibles et du formulaire dans lequel la personne détenue a donné les informations requises sur le contact téléphonique.
5. Le Greffier peut imposer des restrictions au nombre de contacts téléphoniques, compte tenu des conséquences sur l'administration du quartier pénitentiaire et la mise en œuvre de ses propres décisions ou de celles d'une chambre. De la même manière et pour les mêmes raisons, le chef du quartier pénitentiaire peut imposer des restrictions en termes de nombre et de durée des appels téléphoniques passés par une personne détenue.
6. Toute personne détenue peut introduire une plainte au sujet des restrictions imposées en vertu des dispositions 4 et 5, et ce, conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.
7. Aucune personne détenue n'est autorisée à utiliser ou avoir un téléphone mobile ou autre appareil ou équipement de ce type.

Norme 174¹⁵³

Surveillance passive des appels téléphoniques

1. Toutes les conversations téléphoniques des personnes détenues font l'objet d'une surveillance passive, à l'exception des conversations avec le conseil, les assistants du conseil liés par le secret professionnel, les représentants diplomatiques ou consulaires, les représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou les représentants du Greffe, d'une chambre ou de la Présidence.
2. Sous réserve de la disposition première, la surveillance passive donne lieu à un enregistrement des appels téléphoniques, mais sans écoute simultanée. Ces enregistrements pourraient être écoutés par la suite, dans les cas visés à la disposition première de la norme 175.
3. La personne détenue est informée de la surveillance des appels téléphoniques.
4. Les enregistrements des conversations téléphoniques sont effacés à l'issue de la procédure.

Norme 175¹⁵⁴

Surveillance active des appels téléphoniques

1. Le chef du quartier pénitentiaire peut écouter des appels téléphoniques choisis au hasard. S'il a des motifs raisonnables de croire qu'une personne détenue ou l'interlocuteur de celle-ci tente peut-être :
 - a) d'organiser une évasion ;
 - b) de nuire à un témoin ou de l'intimider ;
 - c) de porter atteinte à l'administration de la justice ;
 - d) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ;
 - e) de porter atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou libertés d'une quelconque personne ; ou
 - f) de violer une ordonnance de non-divulgence rendue par une chambre ;il peut immédiatement mettre un terme à l'appel et donner les raisons de cette interruption à la personne détenue concernée. Le chef du quartier pénitentiaire porte l'incident à la connaissance du Greffier et lui demande l'autorisation de mettre les appels téléphoniques de cette personne sous surveillance active, en indiquant les raisons qui motivent sa demande.
2. Seul le Greffier peut ordonner la mise sur écoute de tous les appels téléphoniques passés par une personne détenue, à l'exception des conversations téléphoniques avec le conseil, les assistants du conseil liés par le secret professionnel, les représentants diplomatiques ou consulaires, les représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou les représentants du Greffe, d'une chambre ou de la Présidence, et ce, aussi longtemps que le Greffier le juge nécessaire. Le Greffier en fait rapport à la Présidence.

153 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

154 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

3. La décision prise par le Greffier en vertu de la disposition 2 est notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.
4. Si la période de surveillance est supérieure à un mois calendaire, le Greffier examine la situation à la fin de chaque mois calendaire en consultant le chef du quartier pénitentiaire et peut décider de prolonger la période de surveillance active des appels téléphoniques de la personne détenue. La décision de prolonger la période d'écoute est communiquée à la Présidence et notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.
5. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre des appels téléphoniques mis sous surveillance active, dans lequel il expose les motifs de cette mise sur écoute et la date à laquelle le Greffier a pris la décision en question.
6. Le chef du quartier pénitentiaire fait parvenir au Greffier, pour examen, une copie de l'enregistrement de tous les appels mis sous surveillance active.
7. Les enregistrements des appels téléphoniques mis sous surveillance active sont effacés à l'issue de la procédure.
8. Lorsque le Greffier constate qu'un appel téléphonique a violé les dispositions du présent Règlement, de tout autre règlement relatif à la détention, ou l'ordonnance d'une chambre, l'appel incriminé est transcrit par le Greffe et, si nécessaire, traduit dans l'une des langues de travail de la Cour.
9. Le Greffier informe la Présidence et si nécessaire les autorités de l'État où se trouve le quartier pénitentiaire, de toute violation visée à la disposition première et de la nature de celle-ci.
10. Le Greffier conserve toute conversation incriminée qui a été transcrite. Les transcriptions ne sont pas transmises comme preuves d'outrage à la Cour sans que le conseil de la personne détenue n'en ait été préalablement informé et n'en ait reçu copie.
11. Toute personne détenue dont les appels téléphoniques ont été mis sous surveillance active peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 176¹⁵⁵

Frais d'appels téléphoniques

1. Les appels téléphoniques sont passés aux frais de la personne détenue.
2. Lorsque le Greffier a conclu à l'indigence d'une personne détenue, les frais d'appels téléphoniques sont à la charge de la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.

Norme 177¹⁵⁶

Heures de visite

Le Greffe fixe les heures de visite quotidiennes pour tous les visiteurs, en tenant compte notamment des contraintes liées à l'emploi du temps quotidien du quartier pénitentiaire, des locaux et du personnel disponibles et de la nécessité de préserver le bon ordre et la sécurité.

Norme 178¹⁵⁷

Visites du conseil

1. Dès qu'un conseil a été désigné, le Greffier lui délivre un permis de visite permanent. Si aucun conseil n'a encore été désigné, le Greffier peut, sur demande écrite de la personne détenue, délivrer un permis de visite pour une durée déterminée avant l'audience de confirmation des charges.
2. Le conseil et les assistants du conseil liés par le secret professionnel peuvent fixer par téléphone avec le chef du quartier pénitentiaire les modalités de leurs visites à une personne détenue. Ces demandes sont faites le jour précédant la visite, avant midi.

155 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

156 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

157 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 179¹⁵⁸

Formulaire de demande de visite

1. Tous les visiteurs, à l'exception des conseils, des assistants de conseil liés par le secret professionnel, des représentants diplomatiques ou consulaires, des représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou des représentants du Greffe, d'une chambre ou de la Présidence, demandent l'autorisation du Greffier avant de pouvoir rendre visite à une personne détenue. Le Greffier prête une attention particulière aux visites des membres de la famille de la personne détenue, afin que les liens familiaux soient conservés.
2. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, la demande est déposée par écrit dans l'une des langues de travail de la Cour, à l'aide du formulaire standard approuvé à cet effet. Le formulaire est soumis au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite souhaitée. Le demandeur joint au formulaire une photo d'identité récente.
3. Lorsque la demande est présentée dans une langue autre que l'une des langues de travail de la Cour, le Greffe entre en contact avec la personne, lui demandant d'obtenir une traduction de cette demande dans l'une des langues de travail de la Cour, ou demande au service de traduction et d'interprétation d'effectuer la traduction.

Norme 180¹⁵⁹

Conditions d'octroi d'une autorisation de visite

1. Les autorisations de visites autres que celles du conseil, des assistants du conseil liés par le secret professionnel, des représentants diplomatiques ou consulaires, des représentants de l'autorité d'inspection indépendante ou des représentants du Greffe, d'une chambre ou de la Présidence sont accordées à moins qu'une chambre n'ait rendu une ordonnance en application de la norme 101 du Règlement de la Cour, que la personne détenue ne refuse de voir le visiteur comme prévu à la disposition 2 de la norme 100 du Règlement de la Cour ou que le Greffier ou le chef du quartier pénitentiaire n'ait des motifs raisonnables de croire :
 - a) que la personne détenue ou le visiteur tente peut-être :
 - i) d'organiser une évasion,
 - ii) de nuire à un témoin ou de l'intimider,
 - iii) de porter atteinte à l'administration de la justice, ou
 - iv) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ;
 - b) que la visite porte atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou libertés d'une quelconque personne ;
ou
 - c) que le but de la visite est d'obtenir des informations susceptibles d'être ultérieurement diffusées dans les médias.
2. Lorsqu'une visite a été autorisée, le Greffier délivre un permis au visiteur et en informe le chef du quartier pénitentiaire.
3. Le Greffe informe par écrit la personne détenue et le visiteur de tout refus opposé à une demande d'autorisation de visite, en en précisant les raisons.
4. La personne détenue qui s'est vu refuser des visites peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.
5. Pour pénétrer dans le quartier pénitentiaire, tous les visiteurs présentent une pièce d'identité officielle précisant leur nom et date de naissance, et comportant une photographie.

158 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

159 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 181¹⁶⁰

Dispositions relatives à la sécurité

1. Toute personne pénétrant dans le quartier pénitentiaire se soumet aux contrôles de sécurité.
2. Sous réserve de la disposition 2 de la norme 182, lorsque les conseils, les assistants de conseil liés par le secret professionnel ou les personnes auxquelles s'applique la règle 73 font l'objet d'une fouille, celle-ci ne s'étend pas à la lecture ni à la reproduction des documents qu'ils apportent au quartier pénitentiaire.
3. Toute personne refusant de se soumettre à ces exigences se voit refuser l'accès au quartier pénitentiaire.
4. Les visiteurs et la personne détenue ne sont autorisés à se remettre aucun objet lors des visites. Tout objet apporté à la personne détenue par un visiteur est remis au personnel du quartier pénitentiaire à l'entrée et traité conformément aux normes 167, 168 et 169, et aux dispositions 3 et 4 de la norme 192.
5. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire estime que le présent Règlement ou tout autre règlement relatif à la détention est violé d'une quelconque manière, il peut immédiatement mettre un terme à la visite et donner les raisons de cette interruption à la personne détenue et au visiteur. Il peut être demandé au visiteur de quitter le quartier pénitentiaire. Le chef du quartier pénitentiaire porte l'incident à la connaissance du Greffier. La présente disposition s'applique à tous les visiteurs sans exception.

Norme 182¹⁶¹

Documents transmis par le conseil et les assistants du conseil

1. Le conseil et les assistants du conseil liés par le secret professionnel peuvent remettre des documents à la personne détenue ou en recevoir de celle-ci pendant une visite. Si les documents sont trop volumineux pour être matériellement remis à la personne détenue dans la pièce réservée aux visites, ils sont remis au chef du quartier pénitentiaire, qui les transmet à la personne détenue sans les avoir ouverts ni lus.
2. Tous les documents ainsi transmis à la personne détenue ou reçus de celle-ci sont assimilés à du courrier et traités conformément aux normes 167, 168 et 169.

Norme 183¹⁶²

Supervision des visites

1. Les visites se déroulent sous le regard du personnel du quartier pénitentiaire, qui doit pouvoir entendre l'entretien, et font l'objet d'une surveillance vidéo. Outre les visites prévues à la disposition 2 de la norme 97 et à la disposition 2 de la norme 98 du Règlement de la Cour, les visites des représentants du Greffe, d'une chambre ou de la Présidence se déroulent sans surveillance vidéo, sous le regard du personnel du quartier pénitentiaire, mais sans que ce personnel puisse écouter directement ou indirectement l'entretien. La même supervision s'applique aux confessions recueillies par les personnes visées à la norme 153. Les visites des représentants de l'autorité d'inspection indépendante et les visites privées telles que prévues à la norme 185 ne sont pas supervisées.
2. Lorsque le fonctionnaire qui supervise la visite estime que le présent Règlement ou tout autre règlement relatif à la détention est violé d'une quelconque manière, il peut mettre un terme à la visite, transférer le visiteur et la personne détenue dans des pièces séparées et sécurisées puis informer immédiatement le chef du quartier pénitentiaire de l'incident.
3. Le chef du quartier pénitentiaire décide de confirmer ou non la décision prise par le fonctionnaire. Si la décision prise par le fonctionnaire est confirmée par le chef du quartier pénitentiaire, ce dernier informe le Greffier de l'incident.

Norme 184¹⁶³

Surveillance des visites

1. Si le chef du quartier pénitentiaire a des motifs raisonnables de croire qu'une personne détenue ou un visiteur tente peut-être :
 - a) d'organiser une évasion ;
 - b) de nuire à un témoin ou de l'intimider ;

160 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

161 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

162 Amendée le 25 septembre 2006, entrée en vigueur le 25 septembre 2006; Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

163 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- c) de porter atteinte à l'administration de la justice ;
- d) de menacer de toute autre manière le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ;
- e) de porter atteinte à la sécurité publique ou aux droits ou libertés d'une quelconque personne ; ou
- f) de violer une ordonnance de non-divulgence rendue par une chambre ;

il demande au Greffier l'autorisation de faire surveiller les visites, en indiquant les raisons qui motivent sa demande.

- 2. Sous réserve des exceptions prévues à la disposition première de la norme 183, le Greffier peut personnellement ordonner que toutes ou certaines visites à une personne détenue soient surveillées. Le Greffier en informe la Présidence.
- 3. La décision prise par le Greffier en vertu de la disposition 2 est notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.
- 4. Un mois calendaire après le début de la surveillance, le Greffier examine, en consultant le chef du quartier pénitentiaire, toute décision prise en vertu de la disposition 2 et peut décider de prolonger la période de surveillance ou de revenir au régime normal des visites. La décision de prolongation prise par le Greffier est signalée à la Présidence et notifiée à la personne détenue et à son conseil avant d'être mise en œuvre.
- 5. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre de toutes les visites surveillées, dans lequel il inscrit le nom de la personne détenue, le nom et l'adresse du visiteur, les motifs de la surveillance de la visite et la date à laquelle le Greffier a pris la décision en question.
- 6. Le chef du quartier pénitentiaire fait parvenir au Greffier une copie certifiée de l'original de l'enregistrement de la conversation ainsi qu'un rapport contenant les détails de la visite surveillée.
- 7. Les enregistrements des visites surveillées sont effacés à l'issue de la procédure.
- 8. Lorsque le Greffier constate qu'il y a eu violation du présent Règlement, de tout autre règlement relatif à la détention, ou de l'ordonnance d'une chambre, la conversation incriminée est transcrite par le Greffe et, si nécessaire, traduite dans une des langues de travail de la Cour.
- 9. Le Greffier informe la Présidence et si nécessaire les autorités de l'État où se trouve le quartier pénitentiaire, de toute violation visée à la disposition première et de la nature de celle-ci.
- 10. Le Greffier conserve toute conversation incriminée qui a été transcrite. Les transcriptions ne sont pas transmises comme preuves d'outrage à la Cour sans que le conseil de la personne détenue n'en ait été préalablement informé et n'en ait reçu copie.
- 11. Toute personne détenue dont les visites ont été surveillées peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 185

Locaux réservés aux visites privées

- 1. Au sein du quartier pénitentiaire, des locaux peuvent être mis à la disposition des personnes détenues afin qu'elles puissent recevoir la visite de leur conjoint ou partenaire.
- 2. Après avoir passé un mois au quartier pénitentiaire, toute personne détenue obtient sur demande l'autorisation de recevoir des visites privées, sous réserve de la disposition première de la norme 180.

Section 3 Administration du quartier pénitentiaire

Norme 186¹⁶⁴

Arrivée de la personne détenue au quartier pénitentiaire

- 1. Un représentant du Greffe est présent lors de l'arrivée d'une personne détenue au quartier pénitentiaire.
- 2. Le représentant du Greffe :
 - a) prend les arrangements nécessaires pour qu'un interprète et le médecin du quartier pénitentiaire ou un médecin généraliste soient présents ;
 - b) remet à la personne détenue un dossier contenant les documents suivants :

164 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- i) le Statut,
- ii) le Règlement de procédure et de preuve,
- iii) le Règlement de la Cour,
- iv) le Règlement du Greffe,
- v) le Règlement intérieur à l'intention des détenus,
- vi) une traduction des articles 55, 58, 59, 60, 61 et 67 et de la règle 117 dans une langue que la personne détenue comprend et parle parfaitement,
- vii) la liste de conseils et une note expliquant la procédure de désignation d'un conseil, ainsi que toute disposition pertinente du Code de conduite professionnelle des conseils, le formulaire d'indigence, la documentation relative au système d'aide judiciaire aux frais de la Cour, et
- viii) une copie certifiée du mandat d'arrêt.

Si une personne détenue ne sait pas lire ou si, pour toute autre raison, elle a des difficultés à communiquer, le fonctionnaire de permanence s'assure qu'elle a été dûment informée ;

- c) inscrit la date et l'heure d'arrivée de la personne détenue aux Pays-Bas et au quartier pénitentiaire ainsi que l'heure d'arrivée du fonctionnaire de permanence au quartier pénitentiaire ;
- d) dresse la liste des personnes présentes et présente celles-ci à la personne détenue ;
- e) vérifie l'identité de la personne détenue et consigne par écrit une description détaillée de celle-ci ;
- f) vérifie que la personne détenue ne présente aucun signe manifeste de mauvais traitement ;
- g) s'assure que le médecin du quartier pénitentiaire ou un médecin généraliste a procédé à l'examen de la personne détenue conformément à la norme 190 ;
- h) s'assure que la personne détenue a la possibilité de prévenir, aux frais de la Cour, sa famille, son conseil, le représentant diplomatique ou consulaire concerné et, selon l'appréciation du chef du quartier pénitentiaire, toute autre personne ;
- i) demande à la personne détenue de désigner une personne à informer en cas d'urgence ;
- j) lit à voix haute les droits de la personne détenue. Si la personne détenue renonce explicitement au droit de se faire donner lecture desdits documents, leur transmission peut être considérée comme conforme aux dispositions de l'article 67 ;
- k) informe la personne détenue qu'elle comparaitra devant la chambre préliminaire ;
- l) fournit à la personne détenue le nom du représentant diplomatique ou consulaire à contacter ;
- m) enregistre les observations faites par la personne détenue ;
- n) rédige un rapport sur l'admission de la personne détenue, qui sera classé dans le dossier de détention ; et
- o) confirme à la Présidence, au Greffier et à toute autre personne autorisée l'admission de la personne détenue.

Norme 187¹⁶⁵

Rôle du chef du quartier pénitentiaire

1. Le chef du quartier pénitentiaire est responsable de la détention en toute sûreté des personnes détenues. Il veille à ce qu'elles ne soient exposées à aucun danger, à ce qu'elles soient traitées de façon humaine et à ce que soient garantis les droits que leur reconnaît la Cour. Il est également responsable du maintien de la discipline et du bon ordre au sein du quartier pénitentiaire.
2. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre dans lequel il inscrit quotidiennement les faits importants.

165 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version anglaise uniquement).

Norme 188¹⁶⁶

Admission de la personne détenue

À son arrivée au quartier pénitentiaire, la personne détenue est photographiée et ses empreintes digitales sont prises dès que possible. Tout signe particulier ainsi que toute autre information nécessaire au maintien de la sécurité et du bon ordre au sein du quartier pénitentiaire sont enregistrés.

Norme 189¹⁶⁷

Dossier de détention

Un dossier de détention est tenu pour chaque personne détenue admise au quartier pénitentiaire. Il contient notamment :

- a) des informations concernant l'identité de la personne détenue, le nom de la personne désignée conformément à l'alinéa i) de la disposition 2 de la norme 186 et qui doit être informée de tout événement affectant la personne détenue, et le moyen de prendre contact avec cette personne ;
- b) une copie certifiée du mandat d'arrêt et une copie certifiée du document contenant les charges, une fois que ce dernier a été remis à la personne détenue ;
- c) toute ordonnance limitant l'accès aux informations et les contacts avec autrui rendue conformément à la norme 101 du Règlement de la Cour ;
- d) la date et l'heure de l'admission ;
- e) le nom du conseil de la personne détenue, s'il est connu, et tout éventuel changement à cet égard ;
- f) la date, l'heure et la raison de toute absence de la personne détenue du quartier pénitentiaire, que ce soit pour se rendre à la Cour, pour suivre un traitement médical ou pour toute autre raison approuvée, ou en raison de sa mise en liberté provisoire ou définitive ou de son transfèrement dans un autre établissement ;
- g) le nombre de jours passés en détention.

Norme 190¹⁶⁸

Examen médical lors de l'admission

1. Avant toute autre formalité, la personne détenue est examinée par le médecin du quartier pénitentiaire ou par un médecin généraliste dès son admission au quartier pénitentiaire, afin que soit diagnostiquée toute maladie physique ou mentale et/ou décelé tout indice ou preuve de mauvais traitement. L'examen médical est effectué en privé et en l'absence de tout personnel non médical.
2. Lorsqu'une maladie infectieuse ou contagieuse est diagnostiquée chez une personne détenue, le médecin du quartier pénitentiaire peut prendre toutes les mesures nécessaires dont il dispose pour traiter l'intéressé et pour protéger toute autre personne, y compris au moyen des mesures de ségrégation prévues à la norme 201.

Norme 191¹⁶⁹

Entretien avec le chef du quartier pénitentiaire

Le chef du quartier pénitentiaire procède dès que possible après l'arrivée de la personne détenue à un entretien d'admission avec celle-ci et s'assure que toute question pertinente qu'elle a soulevée à cette occasion est notée et traitée si nécessaire.

Norme 192¹⁷⁰

Inventaire des effets personnels lors de l'admission

1. Lors de l'admission au quartier pénitentiaire, il est procédé à l'inventaire des sommes d'argent, vêtements et autres effets personnels de la personne détenue. L'inventaire est signé par la personne détenue et une copie lui en est remise. Son passeport ou tout autre document de voyage en sa possession sont conservés par le chef du quartier pénitentiaire.

166 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

167 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

168 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

169 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

170 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

2. L'inventaire, qui est classé dans le dossier de détention, demeure confidentiel.
3. Les objets que la personne détenue n'est pas autorisée à conserver aux termes du présent Règlement sont confisqués et placés en lieu sûr. La personne détenue est informée en conséquence et toute confiscation d'objet est consignée dans un registre. Le chef du quartier pénitentiaire prend toutes les mesures raisonnables pour que les objets confisqués soient conservés en bon état.
4. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire juge nécessaire de détruire un objet, il en informe préalablement la personne détenue. Le chef du quartier pénitentiaire informe également le Greffier de la nature dudit objet et des raisons justifiant sa destruction. Le Greffier autorise la destruction de l'objet ou prend toute mesure qu'il estime nécessaire compte tenu des circonstances. La personne détenue est informée en conséquence et toute destruction d'objet est consignée dans un registre.

Norme 193¹⁷¹

Logement

1. Le logement fourni aux personnes détenues répond aux exigences de santé, d'hygiène et de respect de la dignité humaine. Il est pourvu de l'éclairage, du chauffage, de la ventilation et de toute autre installation nécessaire, conformément aux normes internationalement reconnues.
2. Les installations sanitaires des cellules permettent à toute personne détenue de satisfaire ses besoins dans la propreté, la décence et la dignité.
3. Toute personne détenue dispose d'un lit individuel et d'une literie suffisante, qui est propre lorsqu'elle la reçoit. Cette literie est maintenue en bon état et changée régulièrement pour en assurer la propreté.
4. Chaque cellule est équipée de façon à ce qu'une personne détenue puisse communiquer à tout moment avec un employé du quartier pénitentiaire.

Norme 194¹⁷²

Fouille des personnes détenues

1. Le chef du quartier pénitentiaire peut à tout moment ordonner qu'une personne détenue soit fouillée sans avoir à se dévêtir s'il estime que cela est nécessaire pour garantir la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire.
2. Lors de l'admission au quartier pénitentiaire, le chef du quartier pénitentiaire ordonne la fouille de la personne détenue conformément aux dispositions 4 à 8 ci-dessous à la recherche d'objets susceptibles de présenter un danger :
 - a) pour le maintien de la sécurité et du bon ordre du quartier pénitentiaire ; ou
 - b) pour la personne détenue, toute autre personne détenue, tout employé du quartier pénitentiaire ou tout visiteur.
3. Dans toutes les autres circonstances, lorsque le chef du quartier pénitentiaire a des raisons de croire qu'une personne détenue est en possession d'un objet interdit tel que décrit à la disposition 2 et que cet objet ne peut être trouvé que si la personne détenue ôte tous ses vêtements, le chef du quartier pénitentiaire peut lui ordonner de se soumettre à une telle fouille.
4. Lorsqu'il est demandé à une personne détenue d'ôter tous ses vêtements, la fouille doit avoir lieu de façon à ce que la personne ne soit jamais entièrement dévêtue et, dans la mesure du possible, dans le respect de ses sensibilités culturelles.
5. Nulle personne détenue ne se déshabille ni n'est contrainte de le faire en présence d'une autre personne détenue. Toute fouille menée dans ces circonstances ne s'effectue qu'en présence d'employés du même sexe que la personne détenue. En pareil cas, deux fonctionnaires au plus procèdent à la fouille.
6. La présente norme n'autorise pas la fouille ni l'examen d'une cavité corporelle mais la personne détenue est tenue d'ouvrir la bouche afin qu'il soit procédé à une inspection visuelle.
7. Lorsqu'une personne détenue refuse de coopérer lors d'une fouille, le chef du quartier pénitentiaire peut, en dernier ressort, après échec des mises en garde verbales, autoriser l'utilisation de la force minimum nécessaire pour procéder à la fouille. La norme 204 s'applique *mutatis mutandis*.
8. Les objets confisqués sont traités conformément aux dispositions 3 et 4 de la norme 192.

171 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version anglaise uniquement).

172 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 195¹⁷³

Fouille des cellules

1. Les cellules sont quotidiennement inspectées et régulièrement fouillées. Cette procédure fait partie de la routine du quartier pénitentiaire.
2. Le chef du quartier pénitentiaire peut autoriser une fouille spéciale de la cellule d'une personne détenue s'il a des raisons de croire que s'y trouve un objet qui constitue une menace pour la santé et la sécurité de la personne détenue ou de toute personne qui se trouve dans le quartier pénitentiaire, ou pour la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire.
3. La personne détenue est toujours présente lorsque sa cellule est fouillée. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire autorise une fouille spéciale, la personne détenue est exclue de sa cellule si sa présence ferait échec à l'objectif de la fouille, ou si des méthodes de fouille s'en trouveraient dévoilées. La fouille est filmée et l'enregistrement vidéo est effacé après trois mois calendaires.
4. À l'issue de la fouille d'une cellule, le chef du quartier pénitentiaire informe par écrit la personne détenue de toute saisie d'objet interdit. Tout objet interdit trouvé dans la cellule d'une personne détenue est confisqué et traité conformément aux dispositions 3 et 4 de la norme 192.

Norme 196¹⁷⁴

Surveillance des cellules pour des raisons de santé et de sécurité

1. Lors de l'admission au quartier pénitentiaire ou lorsque cela est nécessaire au cours de la détention pour protéger la santé ou la sécurité d'une personne détenue ou maintenir la sécurité et le bon ordre du quartier pénitentiaire, le Greffier peut ordonner que la cellule d'une personne détenue soit surveillée par un dispositif vidéo et il fait part de sa décision à la Présidence.
2. Le Greffier peut autoriser le chef du quartier pénitentiaire à mettre fin à la surveillance de la cellule à l'expiration d'une période de 14 jours calendaires, s'il estime qu'elle n'est plus nécessaire pour protéger la santé et la sécurité de la personne détenue. S'il estime nécessaire de prolonger la période de surveillance, le Greffier informe la Présidence par écrit des raisons justifiant cette prolongation. Les enregistrements de vidéosurveillance sont effacés 14 jours calendaires après la fin de la surveillance.
3. Le Greffier notifie à la personne détenue concernée et à son conseil toute décision prise en vertu de la disposition première.
4. La personne détenue peut introduire une plainte au sujet de l'utilisation d'un dispositif de vidéosurveillance, et ce, conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 197¹⁷⁵

Hygiène personnelle

1. Toute personne détenue est tenue de rester propre. Les articles de toilette nécessaires à sa propreté et à sa santé lui sont fournis.
2. Des installations sont mises à disposition pour le rasage et pour le bon entretien de la chevelure et de la barbe.
3. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire considère, après avoir consulté le médecin du quartier pénitentiaire, qu'il est nécessaire, dans l'intérêt de la santé et de la sécurité d'une personne détenue, que celle-ci soit séparée d'autres personnes détenues, il peut prendre toute mesure qu'il considère appropriée et proportionnée à la situation. En pareil cas, la norme 201 s'applique *mutatis mutandis*.

Norme 198

Habillement

1. Toute personne détenue peut porter ses propres vêtements civils si, de l'avis du chef du quartier pénitentiaire, ils sont propres et convenables.
2. Le chef du quartier pénitentiaire peut interdire certains vêtements s'il estime que les porter pourrait nuire à la sécurité et au bon ordre du quartier pénitentiaire.

173 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

174 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

175 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

3. Lorsque le Greffier a conclu à l'indigence d'une personne détenue, des vêtements civils convenables sont achetés aux frais de la Cour, dans les limites fixées par le Greffier.
4. Tous les vêtements sont propres et maintenus en bon état. Les sous-vêtements sont régulièrement changés et lavés pour garantir le maintien de l'hygiène.

Norme 199¹⁷⁶

Nourriture

1. Le quartier pénitentiaire fournit à chaque personne détenue une alimentation convenablement préparée et présentée, qui est conforme en termes de qualité et de quantité aux normes de la diététique et de l'hygiène moderne. Il est tenu compte de l'âge, de l'état de santé, de la religion et des pratiques culturelles des personnes détenues lors de la préparation et de la distribution de la nourriture.
2. Une personne détenue a de l'eau potable à sa disposition à tout moment.

Norme 200¹⁷⁷

Transport des personnes détenues

1. Lorsqu'une personne détenue est transportée au quartier pénitentiaire ou en vient, elle est exposée le moins possible à la vue du public et toutes les précautions nécessaires sont prises afin de la protéger des insultes, des coups, de la curiosité et de toute forme de publicité.
2. Le transport des personnes détenues s'effectue toujours dans des véhicules suffisamment ventilés et éclairés, de manière à leur épargner, autant que possible, toute souffrance physique ou atteinte à la dignité. Les modalités de transport tiennent compte de tout handicap dont elles souffriraient.
3. Les présentes dispositions s'appliquent *mutatis mutandis* dans les circonstances visées au paragraphe 7 de l'article 93 et à la règle 192.

Norme 201¹⁷⁸

Ségrégation

1. Après avoir consulté le médecin du quartier pénitentiaire, le chef du quartier pénitentiaire peut ordonner qu'une personne détenue soit séparée de toutes les autres personnes détenues ou de certaines d'entre elles, afin d'empêcher la personne détenue de créer tout conflit éventuel à l'intérieur du quartier pénitentiaire ou de contribuer à un tel conflit, ou encore afin d'éviter tout danger pour la personne en question.
2. Le chef du quartier pénitentiaire informe le Greffier dans les 24 heures suivant le début des mesures de ségrégation. Le Greffier peut annuler la décision de ségrégation ou en modifier les conditions.
3. La ségrégation n'est pas utilisée à titre de mesure disciplinaire.
4. Aucune personne détenue ne peut faire l'objet de mesures de ségrégation pour une période de plus de sept jours consécutifs sans que la décision ne soit réexaminée. Le chef du quartier pénitentiaire et le médecin du quartier pénitentiaire réexaminent tous les cas de ségrégation au moins une fois par semaine et en rendent compte au Greffier.
5. Si, après que la ségrégation a été imposée, le médecin du quartier pénitentiaire détermine que la santé physique et mentale de la personne détenue est menacée, il en informe par écrit le chef du quartier pénitentiaire qui, à son tour, en informe le Greffier.
6. S'il est nécessaire de prolonger la ségrégation, le chef du quartier pénitentiaire le signale au Greffier avant l'expiration de la période de sept jours en donnant les raisons justifiant la prolongation. Aucune prolongation de ce type n'excède sept jours.
7. Le chef du quartier pénitentiaire informe le médecin du quartier pénitentiaire de tout incident se produisant au cours de la ségrégation. Le médecin détermine par écrit si la personne détenue continue d'être physiquement et mentalement apte à supporter une telle ségrégation.

176 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version anglaise uniquement).

177 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

178 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

8. Dans les circonstances visées à la disposition première, une personne détenue peut demander à être séparée de toutes les autres personnes détenues ou de certaines d'entre elles. Dès réception d'une telle demande et des raisons qui la motivent, le chef du quartier pénitentiaire consulte le médecin du quartier pénitentiaire afin de déterminer si une telle ségrégation est acceptable et il rend compte de ses conclusions au Greffier. Une demande de ségrégation peut être agréée, à moins que le médecin du quartier pénitentiaire n'estime qu'une telle mesure risque de nuire à la santé mentale ou physique de la personne détenue.
9. Toute personne détenue qui fait l'objet de mesures de ségrégation peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 202¹⁷⁹

Ségrégation de groupes de personnes détenues

1. Le chef du quartier pénitentiaire peut organiser l'utilisation des espaces communs du quartier pénitentiaire et le cloisonnage des cellules de manière à séparer certains groupes de personnes détenues des autres, dans l'intérêt de la sécurité d'une ou plusieurs personnes détenues et de la bonne marche du quartier pénitentiaire.
2. Dans la mesure du possible, tous les groupes de personnes détenues ainsi créés sont traités de façon égale, compte tenu du nombre d'individus que comprend chaque groupe.
3. Le Greffier est informé des mesures de ségrégation et peut en modifier la nature, la base ou les conditions.
4. Les dispositions 4 à 9 de la norme 201 s'appliquent *mutatis mutandis*.
5. Toute personne détenue qui fait l'objet de mesures de ségrégation ordonnées en vertu de la présente norme peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 203¹⁸⁰

Instruments de contrainte

1. Les instruments de contrainte ne sont jamais utilisés à titre de mesure disciplinaire.
2. Les chaînes et les fers ne sont jamais utilisés comme instruments de contrainte. Les menottes, les camisoles de force et autres entraves ne sont jamais utilisées à titre de mesure disciplinaire. Elles ne sont utilisées que dans les cas suivants :
 - a) par mesure de précaution contre une évasion pendant un transport entre le quartier pénitentiaire et tout autre endroit ;
 - b) pour des raisons médicales, sur indication du médecin du quartier pénitentiaire et sous sa supervision ;
ou
 - c) pour éviter que la personne détenue ne se blesse, ne blesse autrui ou ne cause de graves dommages matériels.
3. En cas d'incident lors de l'utilisation d'instruments de contrainte, le chef du quartier pénitentiaire consulte le médecin du quartier pénitentiaire et avertit le Greffier, qui en informe la Présidence.
4. Le médecin du quartier pénitentiaire indique par écrit au chef du quartier pénitentiaire et au Greffier s'il est d'accord sur l'utilisation d'un instrument de contrainte spécifique. Le chef du quartier pénitentiaire donne effet à toute recommandation du médecin.
5. Les instruments de contrainte sont retirés dès que possible. Dans les cas visés aux alinéas b) et c) de la disposition 2, les heures de pose et de retrait des instruments sont consignées.
6. Si le recours aux instruments de contrainte s'impose aux termes de la disposition 2, la personne détenue fait l'objet d'une surveillance constante et appropriée.

179 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

180 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 204¹⁸¹

Circonstances pouvant justifier le recours à la force

1. Il n'est fait recours à la force contre une personne détenue qu'en dernier ressort. Le personnel du quartier pénitentiaire a recours à la force minimum nécessaire afin de maîtriser une personne détenue et de rétablir l'ordre.
2. Le personnel du quartier pénitentiaire peut avoir recours à la force contre une personne détenue dans les circonstances suivantes :
 - a) à des fins de légitime défense, ou pour défendre une personne détenue ou toute autre personne se trouvant dans le quartier pénitentiaire ; ou
 - b) en cas :
 - i) de tentative d'évasion, ou
 - ii) de résistance active ou passive à un ordre donné sur la base du présent Règlement ou de tout autre règlement relatif à la détention.
3. Tout employé qui, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, a dû recourir à la force contre une personne détenue signale immédiatement l'incident au chef du quartier pénitentiaire, lequel envoie un rapport au Greffier.
4. Le chef du quartier pénitentiaire s'assure que toute personne détenue contre laquelle il a été recouru à la force est examinée dès que possible et, si nécessaire, traitée par le médecin du quartier pénitentiaire. L'examen médical se déroule en privé et en l'absence du personnel non médical, à moins que le médecin du quartier pénitentiaire n'en décide autrement. En pareil cas, le personnel non médical ne doit pas avoir été mêlé au recours à la force décrit dans les dispositions ci-dessus.
5. Les résultats de l'examen, y compris toute déclaration pertinente de la personne détenue et l'avis du médecin du quartier pénitentiaire, sont officiellement consignés et communiqués :
 - a) à la personne détenue, dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement ;
 - b) au chef du quartier pénitentiaire ;
 - c) au Greffier ; et
 - d) à la Présidence.
6. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre recensant tous les cas de recours à la force contre une personne détenue.
7. Toute personne détenue contre laquelle il a été recouru à la force peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Section 4 Discipline et contrôle

Norme 205

Surveillance des personnes détenues

Les personnes détenues peuvent être surveillées par des gardiens des deux sexes, sauf dans les circonstances visées à la norme 194.

Norme 206

Interdiction d'infliger des mesures disciplinaires en l'absence de procédure régulière

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à une personne détenue en l'absence d'une procédure régulière conforme au présent Règlement. Aucune personne détenue ne peut être soumise à une mesure disciplinaire deux fois pour le même acte.

Norme 207¹⁸²

Infractions disciplinaires

Commets une infraction disciplinaire la personne détenue qui :

- a) désobéit à un ordre ou à une instruction donnés par un employé du quartier pénitentiaire ;

181 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

182 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

- b) a un comportement violent ou agressif à l'encontre d'un employé du quartier pénitentiaire, d'une autre personne détenue ou de tout visiteur du quartier pénitentiaire ;
- c) détient un objet ou une substance interdits des types visés aux dispositions 2 ou 6 de la norme 166 ou à la disposition 2 de la norme 167 ;
- d) réitère un comportement répréhensible malgré un avertissement donné en vertu de l'alinéa c) de la norme 211 ;
- e) s'évade ou tente de s'évader ;
- f) agresse verbalement un employé du quartier pénitentiaire, une autre personne détenue ou tout visiteur du quartier pénitentiaire ;
- g) empêche délibérément un employé du quartier pénitentiaire ou toute personne présente dans le quartier pénitentiaire pour y travailler de remplir ses fonctions ;
- h) détruit ou endommage toute partie du quartier pénitentiaire ou tout bien appartenant à autrui ; ou
- i) incite ou tente d'inciter une autre personne détenue à commettre l'une quelconque des infractions susmentionnées.

Norme 208¹⁸³

Ouverture d'une procédure disciplinaire

1. Lorsqu'une personne détenue est soupçonnée d'avoir commis l'une quelconque des infractions visées à la norme 207, le chef du quartier pénitentiaire en est immédiatement informé. Il décide, conformément au présent Règlement, si la personne détenue doit ou non être poursuivie pour cette infraction.
2. S'il est nécessaire de poursuivre une personne détenue pour une infraction disciplinaire aux termes du présent Règlement, cette procédure est engagée au plus tard dans les 48 heures qui suivent la commission ou la découverte de l'infraction reprochée, sauf circonstances exceptionnelles.
3. Le chef du quartier pénitentiaire informe rapidement le Greffier de tout comportement répréhensible. La date, l'heure et tous les détails de l'infraction reprochée sont consignés dans un registre.

Norme 209¹⁸⁴

Ségrégation temporaire

1. Lorsque le chef du quartier pénitentiaire l'estime nécessaire, la personne détenue devant être poursuivie pour une infraction disciplinaire peut être séparée temporairement d'autres personnes détenues, conformément à la norme 201.
2. Le chef du quartier pénitentiaire peut modifier ou annuler les mesures de ségrégation temporaire en attendant l'issue de l'enquête sur l'infraction disciplinaire reprochée, menée conformément à la norme 210.
3. Le chef du quartier pénitentiaire signale immédiatement ces mesures au Greffier, lequel en informe la Présidence.

Norme 210¹⁸⁵

Enquête sur une allégation d'infraction disciplinaire

1. Le chef du quartier pénitentiaire enquête sur toute allégation d'infraction disciplinaire avant d'infliger une sanction en vertu de la norme 211.
2. Toute personne détenue poursuivie pour une infraction disciplinaire conformément à la disposition 2 de la norme 208 est informée de l'accusation portée contre elle et des preuves sur lesquelles cette accusation repose au moins 24 heures avant d'être entendue par le chef du quartier pénitentiaire, et ce, afin de préparer ses éventuels moyens de défense ou explications.
3. En menant l'enquête, le chef du quartier pénitentiaire s'assure que la personne détenue comprend l'accusation portée contre elle et qu'elle a disposé d'un délai suffisant pour préparer sa défense ou son explication. Il veille à ce que la personne détenue ait la possibilité d'expliquer son comportement, de citer des témoins à décharge et d'interroger les témoins à charge. Le chef du quartier pénitentiaire s'assure de la disponibilité des services d'un interprète, si nécessaire.

183 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

184 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

185 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Norme 211¹⁸⁶

Mesures disciplinaires

Le chef du quartier pénitentiaire peut infliger, selon qu'il le juge approprié, l'une quelconque ou plusieurs des mesures disciplinaires suivantes :

- a) confiscation d'un objet constitutif d'une violation ;
- b) suppression ou diminution de privilèges ou de l'utilisation d'effets personnels comme la télévision, la radio ou des livres pendant une période n'excédant pas deux semaines ;
- c) avertissement verbal ou écrit ;
- d) notification écrite d'une sanction avec sursis, qui prendrait effet immédiatement au cas où une nouvelle infraction au présent Règlement serait commise dans les trois mois suivant la date de l'infraction initiale ;
- e) perte de revenus du travail, le cas échéant ; et
- f) confinement en cellule.

Norme 212¹⁸⁷

Isolement

1. Une personne détenue ne peut être confinée dans une cellule d'isolement que sur l'ordre du chef du quartier pénitentiaire pour empêcher que la personne détenue ne se blesse ou n'en blesse d'autres et, dans des circonstances exceptionnelles, pour préserver la sécurité et le maintien de l'ordre du quartier pénitentiaire. L'isolement ne peut en aucun cas être utilisé à titre de mesure disciplinaire.
2. Le chef du quartier pénitentiaire tient un registre de toutes les circonstances en rapport avec le confinement de la personne détenue en cellule d'isolement.
3. Le chef du quartier pénitentiaire informe le médecin du quartier pénitentiaire de tous les cas de recours à la cellule d'isolement. Ledit médecin détermine par écrit si la personne détenue est physiquement et mentalement apte à supporter un tel isolement.
4. Aucune personne détenue ne peut être confinée en cellule d'isolement pendant plus de sept jours consécutifs sans que la décision ne soit réexaminée.
5. S'il est nécessaire de prolonger l'isolement, le chef du quartier pénitentiaire le signale au Greffier avant l'expiration de la période de sept jours. Le médecin du quartier pénitentiaire confirme par écrit que la personne détenue continue d'être physiquement et mentalement apte à supporter un tel isolement.
6. Chaque prolongation du confinement en cellule d'isolement fait l'objet de la procédure décrite à la disposition 5.
7. Le chef du quartier pénitentiaire et le médecin du quartier pénitentiaire ou son adjoint rendent visite chaque jour à toute personne détenue confinée dans une cellule d'isolement.
8. Toute personne détenue confinée dans une cellule d'isolement peut à tout moment demander l'aide d'un médecin. Cette aide est fournie dès que possible et, en tout état de cause, dans les 24 heures suivant la demande.
9. Toute personne détenue confinée dans une cellule d'isolement peut introduire une plainte conformément à la procédure décrite à la section 5 du présent chapitre.

Norme 213¹⁸⁸

Obligations du chef du quartier pénitentiaire concernant l'utilisation de la cellule d'isolement

1. Le chef du quartier pénitentiaire signale immédiatement tous les cas de recours à la cellule d'isolement au Greffier, lequel en informe à son tour la Présidence.
2. La Présidence peut à tout moment ordonner de faire sortir une personne détenue de la cellule d'isolement.

186 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

187 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

188 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

Norme 214¹⁸⁹

Dossier d'enquête et mesures disciplinaires infligées

1. Chaque enquête fait l'objet d'un dossier écrit. Il comprend le libellé exact de l'accusation portée, les éléments de preuve présentés, les moyens de défense ou explications invoqués par la personne détenue, la conclusion du chef du quartier pénitentiaire et la mesure disciplinaire infligée, assortie des motifs de la décision.
2. Si des mesures disciplinaires doivent être infligées, une copie du dossier est notifiée à la personne détenue dans une des langues de travail de la Cour. Si elle ne comprend pas la langue dans laquelle les mesures et leurs motifs sont notifiés, une traduction dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement lui est fournie dès que possible et, en tout état de cause, au plus tard quatre jours ouvrables après que les mesures disciplinaires ont été infligées.

Norme 215¹⁹⁰

Droit de s'adresser au Greffier

1. Toute personne détenue est informée de son droit de s'adresser au Greffier au sujet tant de la décision prise par le chef du quartier pénitentiaire concernant une infraction disciplinaire que de la mesure disciplinaire qu'il a infligée.
2. La personne détenue dispose de quatre jours calendaires après que la mesure disciplinaire lui a été notifiée conformément à la norme 214 pour informer par écrit le chef du quartier pénitentiaire de son intention de s'adresser au Greffier.
3. Le chef du quartier pénitentiaire enregistre cette déclaration et en informe immédiatement le Greffier.
4. Après avoir informé le chef du quartier pénitentiaire de son intention, la personne détenue dispose de quatorze jours calendaires pour demander au Greffier d'examiner les mesures disciplinaires.
5. Le Greffier se prononce sur la demande de la personne détenue dans les quatorze jours calendaires suivant sa date de réception.
6. Le conseil de la personne détenue peut assister celle-ci dans le cadre de toute demande de ce type. Si la personne détenue n'a pas de conseil désigné, elle peut être assistée par le conseil de permanence.
7. Toute mesure disciplinaire infligée par le chef du quartier pénitentiaire reste pleinement en vigueur jusqu'à ce que le Greffier ait statué sur la demande de la personne détenue, à moins que le Greffier n'en décide autrement.
8. La décision du Greffier est notifiée à la personne détenue dans une langue qu'elle comprend et parle parfaitement.
9. Le Greffier peut ordonner la restitution d'objets confisqués ou de privilèges retirés, le remboursement de toute amende infligée, l'annulation de tout avertissement ou de toute mesure disciplinaire assortie d'un sursis, ou la fin du confinement en cellule. Il peut prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée au vu des circonstances.

Norme 216¹⁹¹

Droit de s'adresser à la Présidence

1. Toute personne détenue est informée de son droit de s'adresser à la Présidence au sujet de la décision prise par le Greffier.
2. La norme 215 s'applique *mutatis mutandis*.
3. À la demande de la Présidence, le Greffier lui fournit l'intégralité du dossier d'enquête, tel que décrit à la disposition première de la norme 214.

189 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

190 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

191 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

Section 5 Procédure de dépôt de plaintes

Norme 216 bis¹⁹²

Plaintes concernant la détention

En vertu de la norme 106 du Règlement de la Cour, une personne détenue peut déposer une plainte concernant toute question relative à sa détention, conformément aux normes 217 ou 220 *bis* du Règlement du Greffe.

Norme 217¹⁹³

Procédure menée devant le chef du quartier pénitentiaire

1. Toute personne détenue peut se plaindre oralement ou par écrit au chef du quartier pénitentiaire de tout problème concernant sa détention.
2. Si la personne détenue soumet une plainte orale, le chef du quartier pénitentiaire peut lui demander de la déposer par écrit. Si la personne détenue n'est pas en mesure de le faire, le chef du quartier pénitentiaire enregistre la plainte par écrit.
3. Le chef du quartier pénitentiaire accuse réception de la plainte par écrit.
4. Toutes les plaintes et les mesures de suivi sont consignées dans un registre qui indique :
 - a) le nom de la personne détenue ;
 - b) le numéro de référence de la plainte ;
 - c) la date et l'heure de réception de la plainte ;
 - d) la nature de la plainte ;
 - e) les détails et les motifs de la décision prise, ainsi que la date d'entrée en vigueur de cette décision ; et
 - f) la date et le contenu de la décision finale, après épuisement de toutes les voies de recours.
5. S'agissant de questions confidentielles, toute personne détenue peut se plaindre par écrit et sous pli scellé au chef du quartier pénitentiaire. La personne détenue est informée que si la plainte concerne un employé du quartier pénitentiaire, il peut être nécessaire de la porter à la connaissance de ce dernier pour permettre une enquête exhaustive.
6. La personne détenue peut être assistée par son conseil. Si elle n'a pas de conseil désigné, elle peut être assistée par le conseil de permanence.

Norme 218

Instruction des plaintes

1. Une plainte fait l'objet d'une enquête rapide et efficace aux fins d'obtenir les vues de l'ensemble des personnes concernées.
2. La personne détenue est autorisée à communiquer librement au sujet de la plainte avec le chef du quartier pénitentiaire.

Norme 219¹⁹⁴

Décision du chef du quartier pénitentiaire en réponse à une plainte

1. La plainte dont est saisi le chef du quartier pénitentiaire est traitée si possible dans les sept jours calendaires qui suivent sa réception et, en tout état de cause, au plus tard 14 jours calendaires à compter de la date de réception.
2. Toute plainte relative à un refus du type visé aux dispositions 9 et 11 de la norme 157 est traitée au plus tard trois jours calendaires après sa réception, et la décision est notifiée à la personne détenue au plus tard cinq jours calendaires après sa réception.
3. Si la plainte est justifiée, des mesures correctives sont prises si possible dans un délai de 14 jours calendaires et la personne détenue en est informée.

192 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

193 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

194 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

4. Si la plainte est justifiée mais que le problème requiert plus de 14 jours calendaires pour être résolu, le chef du quartier pénitentiaire, après avoir consulté le Greffier, le signale à la personne détenue et à la Présidence, puis les tient informées des mesures qui sont prises.
5. Si la plainte est jugée infondée, la personne détenue et son conseil sont informés par écrit, avec indication des motifs de rejet de la plainte.

Norme 220¹⁹⁵

Procédure menée devant le Greffier à la suite d'une décision du chef du quartier pénitentiaire en réponse à une plainte

1. Lorsqu'une plainte est déposée en vertu de la norme 217, une personne détenue peut s'adresser au Greffier au sujet de toute décision prise par le chef du quartier pénitentiaire en vertu de la norme 219. Elle le fait dans un délai de sept jours calendaires à compter de la notification de la décision, en utilisant le formulaire standard approuvé à cet effet. Une demande de modification de délai peut être déposée sur présentation d'un motif valable.
2. La plainte n'est ni lue ni censurée par le personnel du quartier pénitentiaire, et le Greffier la transmet sans délai à la Présidence.
3. La personne détenue peut être assistée par son conseil. Si elle n'a pas de conseil désigné, elle peut être assistée par le conseil de permanence.
4. Le chef du quartier pénitentiaire transmet au Greffier toute information recueillie lors de la précédente enquête sur la plainte.
5. Les normes 217, 218 et 219 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Norme 220 bis¹⁹⁶

Procédure relative à une décision ou ordonnance prise par le Greffier

Lorsque le Greffier prend une décision ou une ordonnance en matière de détention, une personne détenue peut, à tout moment, le saisir par écrit d'une plainte contre ladite décision ou ordonnance. Les normes 217, 218, 219 et les dispositions 2 et 3 de la norme 220 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Norme 221¹⁹⁷

Procédure d'examen par la Présidence d'une décision ou ordonnance prise par le Greffier

1. Une personne détenue peut s'adresser à la Présidence au sujet d'une décision ou ordonnance prise par le Greffier en vertu de la norme 220 ou de la norme 220 bis. Elle le fait dans un délai de sept jours calendaires à compter de la notification de la décision ou ordonnance, en utilisant le formulaire standard approuvé à cet effet.
2. À la demande de la Présidence, le Greffier fournit toute information recueillie au cours des précédentes enquêtes sur la plainte.
3. Les demandes d'examen par la Présidence introduites en vertu de la présente norme sont traitées rapidement et les normes 217, 218, la disposition 5 de la norme 219 et la norme 220 s'appliquent *mutatis mutandis*.

Norme 222¹⁹⁸

Plaintes ultérieures

1. Le rejet d'une plainte par le chef du quartier pénitentiaire, le Greffier ou la Présidence n'empêche pas la personne détenue de la déposer de nouveau.
2. En pareil cas, le chef du quartier pénitentiaire, le Greffier ou la Présidence peuvent rejeter la plainte sans procéder à une nouvelle enquête si aucun élément nouveau n'est présenté.

195 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

196 Adoptée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

197 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013.

198 Amendée le 4 décembre 2013, entrée en vigueur le 5 décembre 2013 (version française uniquement).

3. En tout état de cause, la personne détenue peut, au cours de toute visite du quartier pénitentiaire par une autorité d'inspection indépendante, exprimer à tout moment ses préoccupations relativement à tout problème concernant sa détention et en discuter avec des représentants de cette autorité sans être vue ni entendue par le personnel du quartier pénitentiaire.

Section 6 Détention au siège de la Cour après la condamnation et avant le transfèrement vers l'État chargé de l'exécution de la peine

Norme 223

Détention après la condamnation

Le présent Règlement et tout autre règlement relatif à la détention s'appliquent *mutatis mutandis* pendant la période durant laquelle la personne détenue reste au quartier pénitentiaire après sa condamnation et avant son transfèrement vers l'État chargé de l'exécution de la peine.

